

Rejoignez-nous !



Centre
Hospitalier
Cambrai

Le Centre Hospitalier de Cambrai recrute un(e) :

GESTIONNAIRE DES AFFAIRES MEDICALES

Temps plein - En charge de la paie et des contrats - A pourvoir dès le 01.09.25

POUR SA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

Profil recherché :

- **Diplômes/expérience:** Niveau licence, BTS, Expérience RH souhaitée.
- **Statut :** Adjoint administratif/adjoint des cadres

Missions principales :

- Gestion de l'absentéisme (saisie des arrêts de travail, suivi des indemnités journalières de la sécurité sociale et retraitement dans le logiciel, suivi et contrôle de paie associé)
- Gestion des congés (saisie des congés, lien avec les différents services pour assurer un recensement exhaustif des congés du personnel médical, alimentation et suivi et gestion du compte épargne-temps (CET), suivi et contrôle de paie associé)
- Intérim médical (gestion des demandes d'interventions de médecins intérimaires, élaboration et suivi des tableaux concernant les interventions des médecins intérimaires, interlocuteur privilégié auprès des sociétés d'intérim)
- Gestion des praticiens à diplôme étrangers (gestion des recrutements et carrières des FFI, stagiaire associé, praticien associé, praticien associé contrac-

tuel temporaire, suivi des dossiers des médecins étrangers en lien avec la Sous-Préfecture, la DIRECCTE et l'OFFII, suivi et contrôle de paie associé)

- Formation – Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (gérer et traiter les demandes de formation en regard du plan de développement des compétences / Saisie des jours formation dans E-GTT, saisir et mettre à jour les données administratives individuelles dans le logiciel de gestion de la formation, procéder aux opérations de dépenses, suivre l'exécution budgétaire du plan, gérer et traiter les demandes de stage extérieurs.
- FIPHFP / comité médical (gestion des dossiers relevant du comité médical à l'égard des praticiens hospitaliers, gestion des demandes d'aides financières sollicités par le personnel médical auprès du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique hospitalière)

Compétences requises : Maîtrise des logiciels de paie (AGIRH, E-GTT MIPIH), intérêt pour les chiffres, maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Business Object...), Aisance rédactionnelle, des connaissances sur les statuts des personnels médicaux ainsi que sur l'organisation et l'environnement d'un centre hospitalier seraient appréciées.

Renseignements et candidature auprès de :

Madame BETTEMBOS, Directrice des Affaires Médicales :

 m.bettembos@ch-cambrai.fr