



LE CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX RECRUTE UN(E) :

## GESTIONNAIRE DES AFFAIRES MEDICALES

**CONTRAT : CDI**

### **DESCRIPTIF**

Service d'affectation : Affaires médicales

Localisation du poste : Bureau des Affaires médicales Site d'Aunay sur Odon

**Poste à pourvoir au 1/07/2025 au plus tard.**

### ACTIVITES GENERALES ET SPECIFIQUES

1/ Recrutement et gestion de carrières

- \* Elaborer et assurer le suivi des contrats, avenants, décisions de recrutement, convention MAD et PST
- \* Gérer la carrière des Praticiens (arrêtés de nomination, suivi des avancements d'échelon, positions statutaires)
- \* Suivi de l'absentéisme et traitement des indemnités journalières en lien avec la CPAM (subrogations)
- \* Faire le lien avec l'intérim médical (contrat)
- \* Gérer les dossiers individuels des internes et des externes
- \* Rédiger les ordres de mission permanents
- \* Classement et archivage des documents dans les dossiers

2/ Gestion de la paie et facturation

- \* Paie du personnel médical
- \* Saisie des éléments variables de paie
- \* Facturations liées à des mises à disposition du personnel médical

3/ Gestion du temps de Travail

- \* Assurer le suivi du temps de travail du PM (Suivi et indemnisation du Temps de Travail Additionnel, CET)
- \* Gestion des plannings de gardes et astreintes

#### 4/ Suivi financier

- \* Participation à l'élaboration de l'EPRD et RIA et au suivi mensuel des dépenses

#### 5/ Missions annexes

- \* Suivi de la réservation du planning des logements
- \* Distribution des bulletins de paie (site Aunay)
- \* Secrétariat de la F3SCT principale

### SAVOIR-FAIRE

Connaissances en gestion RH du PM  
Maîtrise de la bureautique : Word, Excel  
Logiciel de paie : Agirh, Prodiges, GED  
Logiciel temps de travail : E-GTT

### SAVOIR-ÊTRE

Discrétion  
Rigueur  
Esprit d'équipe  
Adaptabilité

### RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Hiérarchiques :  
Directeur Général  
Attaché d'Administration Hospitalière aux Affaires Médicales

Fonctionnelles :  
Personnel médical  
Président de la CME  
Les différents services fonctionnels de la DRH, Finances, Soins  
Secrétariats médicaux  
Agences d'intérim, Trésorerie, ARS

### EXPERIENCE REQUISE

Connaissances de la Fonction Publique Hospitalière,  
Gestion du temps de travail médical et de la paie souhaitées

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires : 8h30-16h30 ou 9h-17h  
Quotité : poste en 37h30 temps plein sur 5 jours du lundi au vendredi

## **PERSONNE A CONTACTER**

Isabelle MESNAGE  
Directeur des Ressources Humaines  
13, rue de Nesmond BP 18127  
14 401 BAYEUX Cedex  
0231515152

[sec.drh@ch-ab.fr](mailto:sec.drh@ch-ab.fr)

Pour tout renseignement, veuillez contacter :  
Mme Nadège BRISSET Attachée d'Administration hospitalière chargée des  
Affaires Médicales - Téléphone : 02.31.71.76.04  
e-mail : n.brisset@ch-ab.fr

## **ETABLISSEMENT**

Centre hospitalier Aunay-Bayeux Site Aunay sur Odon  
5 rue de l'Hôpital  
14260 AUNAY SUR ODON - LES MONTS D'AUNAY