**INTITULE DU POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temps de travail** | 7h30 |
| **Statut** | Adjoint administratif  |
| **Grade** | Catégorie C |
| **Intitulé du poste** | Gestionnaire paie aux affaires médicales (médecins) |
| **Lieux de travail** | Sainte-Anne |
| **Organisation du travail** |  |
| **Horaires** | 9h30-17h00 |
| **Spécificités liées à la fonction** |   |
| **Poste à pourvoir à compter du**  | A compter de mi-septembre |
| **Candidatures à adresser** | s.diawara@ghu-paris.fr |

**VOUS SOUHAITEZ REJOINDRE UN ACTEUR HOSPITALIER MAJEUR DANS LA PRISE EN CHARGE EN PSYCHIATRIE ET NEUROSCIENCES ?**

Le [Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences](http://www.ghu-paris.fr/fr/2019-ght-devient-ghu-paris/) est né le 1er janvier 2019 des rapprochements des hôpitaux Sainte-Anne, Maison Blanche et Perray-Vaucluse. Leader dans le soin, l’enseignement et la recherche portant sur les maladies mentales et le système nerveux, le GHU Paris emploie 5600 hospitaliers répartis dans 100 sites parisiens, ainsi que des unités à dimension médico-sociale dans le 91 et le 93.

Le GHU Paris assure la prise en charge de proximité, de recours et de spécialité des Parisiens dans toutes les disciplines associées à la santé mentale et au cerveau au sein de 170 structures réparties dans la capitale. [2 ‘ chrono pour connaître le GHU Paris en images animées](https://vimeo.com/307689792)

[www.ghu-paris.fr](http://www.ghu-paris.fr) / Linkedn [Ghu Paris](https://www.linkedin.com/company/ghu-paris/) / Twitter @GhuParis

**Siège** : Site Sainte-Anne, 1 rue Cabanis 75014 Paris

**DESCRIPTION DE LA DIRECTION :**

La Direction de la Politique Médicale (DPM) gère le recrutement et la carrière des médecins, internes, étudiants en médecine et stagiaires (soit environ 550 personnes). Le (ou la) gestionnaire travaille sous la responsabilité d’un Adjoint des Cadres Hospitaliers et de la responsable des affaires médicales au sein d’une équipe composée de 5 gestionnaires.

**DESCRIPTION DU POSTE ET MISSION :**

**Missions : Gestion administrative et statutaire du personnel médical**

Le (ou la) gestionnaire assurera la **gestion personnalisée des ressources humaines médicales de pôles cliniques.**

En sa qualité de gestionnaire référent, il (ou elle) aura en charge :

- l’accueil et l’information auprès des praticiens de l’établissement

- la constitution et le suivi des dossiers du personnel médical (environ 100 dossiers)

- la saisie, le suivi des éléments variables, et le contrôle des paies

- la gestion des maladies et des accidents de travail (CPAM), retraites (IRCANTEC, CNAV)

- le contrôle et la supervision de la permanence des soins (suivi des tableaux de services des gardes et astreintes)

- le suivi des conventions (facturation)

- la rédaction de courriers divers, de décisions, d’attestations.

**Relations fonctionnelles**

- avec les médecins pour l’étude des situations individuelles

- avec les secrétariats médicaux pour la gestion administrative du personnel relevant de leur service (contrats, plannings…)

- avec les services externes (ARS, CNG, Préfecture, centre de sécurité sociale, IRCANTEC, Facultés)

**Organisation du travail**

- travail en équipe, notamment avec les autres gestionnaires de la DPM

- organisation individuelle du travail

- prise d’initiatives

**PROFIL :**

**Expériences professionnelles :** Une expérience professionnelle en paie ou gestion RH serait appréciée.

**Aptitudes et savoir-faire requis :**

- rigueur professionnelle et discrétion

- sens de l’organisation et capacité à gérer les priorités

- sens de la méthode et de la diplomatie

- goût pour les outils informatiques

- goût pour le travail en équipe et la polyvalence

**CONTACT :**

* **Marie-Alix BOURGEOIS, Responsables des affaires médicales**

 **mail : ma.bourgeois****@ghu-paris.fr**

* **Souleymane DIAWARA Adjoint des cadres**

 **Mail : s.diawara@ghu-paris.fr**

* **ou par courrier : Direction des affaires médicales du GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences**

 **1, rue Cabanis – 75674 Paris cedex 14**