

## L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF POLYVALENT

➤ L'Hôpital NOVO recrute un Gestionnaire Administratif Polyvalent pour le site de Pontoise au sein de la Direction des Affaires Médicales – Site de Pontoise.

### ➤ **Présentation de la structure**

L'Hôpital NOVO est un nouvel établissement, né le 1<sup>er</sup> Janvier 2023, de l'union de 3 établissements : le Centre Hospitalier René-Dubos de Pontoise (CHRD), le Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise (GHCP) et le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin (GHIV).

Acteur incontournable du service public hospitalier d'Ile-de-France, son objectif est de contribuer à lutter contre les inégalités sociales et géographiques en matière d'accès aux soins, par le renforcement des compétences existantes et des coopérations intra et extra hospitalières.

### ➤ **Présentation du service**

La Direction des Affaires Médicales a pour objectif d'assurer la gestion des ressources humaines médicales sur les six sites composant l'Hôpital NOVO.

La Direction des Affaires Médicales est composée d'une équipe :

- D'un Directeur des Affaires Médicales et de la Recherche ;
- D'une Responsable des Affaires Médicales (Attachée d'Administration Hospitalière) ; - D'une Adjointe des Cadres Hospitaliers ;
- De huit gestionnaires.

### ➤ **Missions du poste**

En lien avec la Responsable des Affaires Médicales vous serez en charge du pôle soins intensifs et non programmés et assurerez les missions suivantes :

- Accueil téléphonique et physique du personnel médical ;
- Gestionnaire carrières/paie prend en charge tous les actes de gestion administrative des personnels médicaux du pôle dont il a la charges (titulaires, contractuels, internes, stagiaires associés, vacataires et étudiants) ;
- Suivi des effectifs du pôle ;
- Elaboration des dossiers administratifs ;
- Suivre les différents mouvements du personnel médical du pôle (recrutement, renouvellement, départ) ;
- Suivi des absences diverses (congés, maladies, accident du travail, maternité, et autres) et déclarations sur NetEntreprise ;

- Suivre les différents changements de statut, de quotité de temps de travail et autres ;
- Suivi des demandes et renouvellements de disponibilité des praticiens titulaires,
- Demande d'autorisation de travail pour les praticiens étrangers ;
- Déclaration préalable à l'embauche lors d'un recrutement ;
- Edition des attestations diverses ;
- Gestion des frais des déplacements du pôles ;
- Liaison avec les différents chefs de service du pôle ;
- Diverses missions en lien avec l'organisation interne de la Direction des Affaires Médicales.

### ➤ **Profil et Nature de l'emploi**

- Formation en ressources humaines souhaitée ;
- Poste ouvert aux contractuels (CDD 6 mois renouvelable)

### ➤ **Prérequis**

- Maîtrise de l'outil informatique (excel et word) ;
- Capacité d'écoute et d'intégration ;

### ➤ **Compétences requises**

- Sens de l'organisation ;
- Facilités à collaborer ;
- Discrétion professionnelle ;
- Sens de l'initiative.

### ➤ **Rémunération**

Rémunération selon profil.

### ➤ **Avantages divers**

- Prise en charge de l'abonnement NAVIGO à hauteur de 75% ;
- Restauration possible au sein de l'Hôpital NOVO – site de Pontoise avec un tarif « personnel ».

**Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) à :**

- **M. Umair KHALID, Directeur des Affaires Médicales et de la Recherche :**  
[umair.khalid@ght-novo.fr](mailto:umair.khalid@ght-novo.fr) ;

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.