

## **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 (GHCPO) 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 assurerez les missions suivantes :

- Permanence physique et téléphonique de l'accueil de la Direction des Affaires Médicales ;
- Edition des attestations employeurs pour les professionnels médicaux ;
- Gestion du courrier entrant et sortant de la Direction des Affaires Médicales ;
- Gestion de l'interim médical en collaboration avec la gestionnaire en charge de l'interim ;
- Coordination de la journée d'accueil des internes et externes (2 fois dans l'année) ;
- Gestion des déclarations sur NetEntreprise ;
- Gestion des frais des déplacements ;
- Diverses missions en lien avec l'organisation interne de la Direction.

## ➤ Profil et nature de l'emploi

- Formation en ressources humaines souhaitée (BTS, licence) ;
- Poste ouvert aux contractuels (CDD 6 mois renouvelable) ou à l'Alternance (Contrat d'apprentissage d'une durée d'un an).

## ➤ 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

OU

**Mme Léa CORDIER,**

Responsable des Affaires Médicales  
lea.cordier@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.