AVIS DE VACANCE DE POSTE

GHT GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE NAVARRE - CÔTE BASQUE

Centre Hospitalier de la Côte Basque

https://www.ch-cote-basque.fr

SITE de : Saint Léon, 13 avenue de l'interne Jacques Loeb, 64100 Bayonne.

Mobilité ponctuelle possible les différents sites du CHCB.

RECRUTE : *Gestionnaire ressources humaines H/F*

A COMPTER DU : 01/01/2027

Intitulé du poste : *Gestionnaire des affaires médicales H/F*

Catégorie professionnelle *: Agent administratif ou adjoint des cadres en fonction du profil*

Service : La direction des affaires médicales assure les missions suivantes :

- Recrutement et gestion des carrières des personnels médicaux
- Accompagnement des personnels médicaux
- Gestion du temps de travail médical (planning, permanence des soins, CET)
- Suivi des postes de PH / agréments des internes / postes d'internes
- Gestion des internes et des étudiants
- Gestion de la paie en lien avec la DRH
- Gestion des suites de fins de contrats (prime de précarité, fiches UNEDIC)
- Gestion des logements sur site
- Gestion de l'activité libérale intra-hospitalière
- Supervision de la gestion des ordres de mission et frais de missions
- Elaboration de l'EPRD sur le volet de la masse salariale des personnels médicaux
- Clôture budgétaire et suivi de la masse salariale
- Rédaction et mise en forme des notes, décisions, contrats, des documents et des tableaux de bord
- Préparation et participation aux commissions institutionnelles (CMUG, COPSUG, CAL)
- Veille juridique
- Contribution au bilan social, à la statistique annuelle des établissements (SAE) et à d'autres enquêtes
- Participation au processus de certification des comptes avec le contrôleur de gestion et la direction des affaires financières.

Au CHCB, la direction des affaires médicales est composée de :

- La directrice
- La responsable des affaires médicales
- 4 gestionnaires représentant 3 ETP

La DAM du CHCB gère également les affaires médicales de l'EPS Garazi, en collaboration avec la directrice opérationnelle de l'EPS.

Type de recrutement : *Contractuel, mutation avec mise à disposition préalable de 6 mois) détachement*

Missions du poste :

Gestion du recrutement et des carrières :

- Réalisation et suivi des contrats pour les praticiens contractuels
- Suivi et saisie des arrêtés d'avancement d'échelon et de nomination du CNG
  - Saisie sur agirh

  - Envoi des arrêtés aux praticiens
  - Suivi des bordereaux de retour
- Gestion et suivi des temps partiel, contrats ISPE, contrats PECH
- Gestion et contrôle des CET : suivi, clôture et paiement

Finances et suivi budgétaire :

- Réalisation et suivi mensuel de l'EPRD, RIA, Clôture (ETP et Dépenses)
- Réalisation annuelle de la provision CET

Divers :

- Rapport d'activité, RSU
- Enquêtes et Statistiques diverses

Missions transversales /soutien aux collègues :

- Saisie éléments de paie sur Agirh et contrôle de la saisie via BI ou Gestion Population
- Actualisation régulière du logiciel de gestion du temps de travail : GTA
- Soutien et accompagnement des praticiens sur le logiciel (création comptes, codes activité à la demande, ….)
- Gestion du courrier, mails (réalisation attestations, cumul activité, courriers divers…)
- Accueil physique et téléphonique des praticiens
- Saisie de la PDS sur intranet tous les matins

Compétences clés du poste :

SAVOIR-FAIRE

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un centre hospitalier,
- Connaissances en gestion des ressources humaines médicales
- Connaissances des mécanismes budgétaires et financiers applicables aux établissements publics de santé
- Maitrise de la bureautique : Word, Excel, Power point
- Matrise des logiciels métier : AGIRH, GTA, Adelyce, Business object
- Utiliser une procédure, une réglementation spécifique notamment en ressources humaines
- Maitriser les techniques d'expression écrite et orale

SAVOIR-ÊTRE

- Discrétion
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité
- Capacité à rendre compte.

Profil recherché : Expérience préalable en établissement hospitalier ou sur des fonctions similaires.

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Éléments d'attractivité et/ou Modalités spécifiques :

Équipe : 1 Directrice Adjointe, 1 responsable, 2 Adjoints des Cadres, 1 Adjoint Administratif **:**

Horaires : 8h30 - 16h30 ou 9h -17h

Candidature avant le : 24/11/2026

Pièces à fournir : Lettre de motivation, CV, Copie des 3 derniers entretiens professionnels)

Adressée à :

Monsieur le Directeur des Ressources Humaines
Centre Hospitalier de la Côte Basque
13 avenue de l'Interne jacques Loeb
BP 8
64109 Bayonne Cedex

Pour tout renseignement complémentaire :

Contacter : Madame Laurence ALCUGARAT

Mail : lalcugarat@ch-cotebasque.fr

Pour candidater : Madame Carine RENARD

Mail : carine.renard@ch-cotebasque.fr