



NOUS RECRUTONS UN(E)

Adjoint(e) administratif(ive)

Direction des affaires médicales

SYNTHÈSE DE L'OFFRE

EMPLOYEUR :

Centre Hospitalier de Maubeuge
Rue Simone Veil - BP 60249 -
59607 MAUBEUGE CEDEX

SECTEUR / STRUCTURE :

Annexe administrative du
Centre Hospitalier de
Maubeuge – 8 allée de la
polyclinique
59600 MAUBEUGE

DATE ET REF. DE PUBLICATION :

10/06/2026 | Réf. 2026-45

DATE DE CLÔTURE :

24/06/2026

DÉBUT DU CONTRAT :

Dès que possible

TYPE DE CONTRAT :

Temps complet | CDD

HORAIRES DE TRAVAIL :

en
journée du lundi au vendredi (37 h
30)

AVANT-PROPOS

Grâce à son plateau technique dernière génération et une architecture moderne permettant l'optimisation des parcours, le CHM offre un équipement calibré pour permettre une prise en soins toujours plus confortable, sécurisée et adaptée aux attentes des patients et des professionnels de santé de la Sambre-Avesnois.

LES MISSIONS PRINCIPALES

Gestion du dossier administratif du praticien, réalisation de la paie du personnel médical, vérification des plannings des praticiens, tableaux de bord et bilans annuels (CET, TTA, PDS, Formation, intérim, Frais, FFI, entrée / sortie des effectifs ...). Gestion des internes (constitution des dossiers administratifs et informatiques, organisation logistique (création codes sillage ...). Support sur la formation des praticiens, élaboration de divers contrats selon les statuts des médecins et évolution de leur carrière. Utilisation des logiciels NUMIH, EGTT, GED, Intérim (formaliser la demande auprès des agences, suivi des contrats et frais y afférents, validation des heures, organisation logistique de l'arrivée du médecin intérimaire ...). Ircantec (suivi de carrière). Gestion des logements.

Aspects administratifs : traitement et mise en forme de documents, courriers, attestations. Maîtrise pack office

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Vous êtes **loyal et ouvert d'esprit**, capable d'instaurer une relation de confiance avec les équipes et les praticiens. Vous faites preuve de **sens des responsabilités**, de **confidentialité** et appréciez le **travail en équipe** et la concertation. Vous savez vous **adapter**, prendre des **initiatives** et vous organiser de manière **autonome** pour gérer efficacement vos missions. Si vous vous reconnaissez dans ces qualités, alors **vous êtes le professionnel que nous recherchons**.

”

En intégrant la Direction des affaires médicales du CHM, vous rejoignez une équipe engagée et dynamique au sein d'une structure à taille humaine. Travailler avec nous, c'est évoluer au plus près de la communauté médicale et contribuer directement à l'organisation et au développement de l'établissement. Votre rôle sera essentiel pour accompagner les praticiens et garantir la qualité du fonctionnement administratif.

”

3 BONNES RAISONS DE REJOINDRE LE CENTRE HOSPITALIER DE MAUBEUGE



Un nouvel équipement moderne pour un cadre de travail privilégié



Des projets de pôles innovants et des équipes dynamiques



Un accès direct à un plateau technique dernière génération (imagerie, labo, médecine nucléaire)

CANDIDATURE



Pour postuler à cette offre d'emploi, plusieurs solutions s'offrent à vous. Transmettez votre CV, soit

- ✉ Par mail : secretariat.drh@ch-maubeuge.fr
- in Via LinkedIn : [@centrehospitalierdemaubeuge](https://www.linkedin.com/company/centrehospitalierdemaubeuge)
- 📍 Par courrier à l'attention de la Direction des Ressources Humaines – Centre Hospitalier de Maubeuge – Rue Simone Veil – 59600 MAUBEUGE

Pour plus d'informations, contactez la direction des Ressources Humaines au 03 27 69 87 40/41