

	<b>Responsable des affaires médicales</b> <i>(Direction des affaires médicales)</i>	<b>Codification :</b> P_REF
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 1/4

	Nom	Fonction	Signature
<b>Rédacteur</b>	François Jérôme AUBERT	Directeur des affaires médicales	
<b>Approbateur</b>	François Jérôme AUBERT	Directeur des affaires médicales	
<b>Vérificateur</b>	Laëtitia JEHANNO	Directrice des relations humaines	

## PRESENTATION DU POSTE

<p><b>Fonction :</b> Responsable des affaires médicales.</p> <p><b>Métier :</b> 5F102</p> <p><b>Liaisons hiérarchiques :</b> Directeur des affaires médicales</p> <p><b>Liaisons fonctionnelles :</b>  Les personnels affectés à la direction des affaires médicales, les personnels médicaux du CHU, les UFR de médecine et de pharmacie, la trésorerie, l'ARS, le CNG, les personnels en charge du suivi budgétaire et l'ensemble des établissements du GHT.</p>
--

## MISSIONS

<p><b>Missions principales :</b></p> <p>En sa qualité d'adjoint au directeur, il est chargé de gérer administrativement le personnel médical, dans le respect de la réglementation et du projet d'établissement, en animant une équipe d'adjoints des cadres et de gestionnaires administratifs.</p> <p>L'ensemble des activités s'inscrit dans les axes politiques institutionnels et contribue à la réalisation du projet d'établissement et à sa déclinaison au niveau des pôles et services.</p> <p>L'adjoint au directeur accompagne les praticiens dans leur parcours hospitalier de l'externat jusqu'à leur départ en retraite via notamment recrutement, variables de paie, congés et absences statutaires, exercice d'une activité libérale, de missions d'intérêt général, d'un exercice au sein d'un autre établissement etc.</p> <p>Il doit accompagner les projets organisationnels du CHU sur le versant ressources médicales : mise en œuvre des axes du projet d'établissement, accompagnement des projets de réorganisation d'activités et de leur effet sur les organisations médicales, démarche de qualité de vie au travail. Le service est l'interlocuteur de la présidence de la commission médicale d'établissement.</p> <p>Son action participe au développement du groupement hospitalier de territoire du Limousin et de son projet médical partagé.</p> <p>Pour cela, il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'engage dans la démarche d'amélioration continue de la qualité des actions dont il est chargé,</li> <li>- S'engage dans une démarche continue de sécurisation des pratiques,</li> <li>- A un sens affirmé du contact et de la diplomatie,</li> <li>- Conçoit, anime et met en œuvre tous les projets relatifs à ses domaines de compétences,</li> <li>- Dispense une information adaptée dans le respect des règles institutionnelles,</li> <li>- Assure des transmissions efficaces,</li> </ul>
---

	<b>Responsable des affaires médicales</b> <i>(Direction des affaires médicales)</i>	<b>Codification :</b> P_REF
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 2/4

- Argumente et convainc dans une relation de confiance des interlocuteurs, au besoin pour négocier des accords,
- Inscrit son action dans les axes de politique institutionnelle.

Ses principaux domaines d'intervention sont les suivants :

- Responsable du recrutement et carrières médicales (contrat/orientation/paie) – 1 500 personnes :
  - o Des praticiens en formation (externes, internes)
  - o Des praticiens en post doctorat (assistants, chefs de clinique)
  - o Des praticiens séniors (hospitaliers, hospitalo-universitaires)
- Responsable de la permanence des soins :
  - o Par l'organisation et le suivi les décisions de la commission d'organisation de la permanence médicale et pharmaceutique) – rôle de conseil auprès du DAM,
  - o En assurant l'indemnisation des praticiens,
  - o Pourvoit aux missions d'intérim éventuelles,
  - o Porteur du projet de gestion du temps médical (assure son suivi),
- Mandat de représentation du directeur (ponctuels ou pérennes) :
  - o Rencontres individuelles ou collectives auprès de praticiens,
  - o Groupes de travail institutionnels (certification des comptes, etc.),
- Missions d'aide à la décision :
  - o Conception de tableaux de bord,
  - o Réalisation de notes avec propositions de solutions sur demande du directeur,
- Déploiement d'une politique d'attractivité médicale, de qualité de vie au travail
- Accueil des médecins et réponses à leurs sollicitations directes,
- Référent RH médicales auprès des services informatiques, et du commissaire aux comptes.

Management :

- Coordonne, supervise les gestionnaires dans la gestion du personnel médical en application des statuts du personnel médical,
- Assure un bon niveau d'information et veille au maintien des compétences de l'équipe,
- Organise, supervise et contrôle toute l'activité paie et gestion administrative dans les normes fixées par le commissaire aux comptes,
- Encadre et évalue les agents du service, élabore les plannings et les tâches à réaliser,
- Propose la répartition des ressources et des moyens en fonction des objectifs du service.

Finances et suivi budgétaire :

- Participe à l'élaboration de l'EPRD et assure le suivi des dépenses de titre 1 et de ses recettes en évaluant les actions en mettre en œuvre en fonction des organisations médicales et des évolutions statutaires,
- Développe des outils de pilotage de la masse salariale,
- Elabore des outils de suivi des effectifs des personnels médicaux en direction des pôles et du groupement hospitalier de territoire,
- Assure le recouvrement des recettes des personnels mise à disposition,
- Analyse des données, des tableaux de bord et justifie des résultats relatifs aux activités de son domaine.

Suivi des effectifs :

- Développe et pilote les tableaux des effectifs
- Assure directement le suivi de logiciels spécifiques SIGMED – LOGIMED,
- Gère les effectifs en assurant une anticipation des recrutements et des départs dans le cadre des maquettes organisationnelles,
- Suivi des révisions des effectifs (commission des postes d'internes ; commission mixte hospitalo-universitaire)
- Prépare et instruit les demandes :
  - o De publication de postes de praticiens hospitaliers,
  - o De mouvements hospitalo-universitaires.

	<b>Responsable des affaires médicales</b> <i>(Direction des affaires médicales)</i>	<b>Codification :</b> P_REF
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 3/4

<p><b>Recrutements médicaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propose et met en œuvre la politique de recrutement des personnes médicaux,</li> <li>- Déploie une politique proactive de recrutement et d'attractivité médicale en interne et avec une vision territoriale,</li> <li>- Gère la rémunération des praticiens libéraux</li> <li>- Assure le lien avec les cabinets de recrutements.</li> </ul> <p><b>Tâches dédiées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise les réunions de groupe de travail de la commission médicale d'établissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Commission d'organisation de la permanence médicale et pharmaceutique (convocations, compte rendu, bilan annuel, suivi de la permanence des soins, évaluation des coûts)</li> <li>o Commission d'activité libérale (convocations, compte rendu, bilan annuel)</li> </ul> </li> <li>- Répond aux enquêtes de la conférence des directeurs d'affaires médicales des CHU,</li> <li>- Participe à l'élaboration de la politique d'accueil des médecins et internes (internet, livret d'accueil, plaquettes d'information, organisation des journées d'accueil),</li> <li>- Développe des outils permettant de dématérialiser et de fiabiliser les flux,</li> <li>- Assure le suivi des contentieux éventuels par la rédaction de note de synthèse en lien avec la cellule juridique du CHU, et les conseils juridiques,</li> <li>- Rédige le guide du temps médical (document interne) et assure son évolution réglementaire,</li> <li>- Valide les enquêtes annuelles de statistiques et en assure l'analyse,</li> <li>- Assure la veille réglementaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rédaction de notes de service à destination de la communauté médicale</li> <li>o Responsable de la diffusion des nouveaux textes à l'ensemble de l'équipe de la DAM</li> </ul> </li> <li>- Organise les élections de la commission médicale d'établissement</li> <li>- Pilote le marché public commun au GHT sur les recrutements médicaux ainsi que celui sur l'intérim</li> <li>- Assure un contact régulier avec l'attaché en charge de la formation médicale</li> </ul>
---

### PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

<p><b>Spécificités du poste :</b>  Poste à plein temps – Forfait cadre</p> <p><b>Moyens mis à disposition</b> (<i>techniques, humains, financiers</i>) :</p> <p><b>Prévention - Sécurité</b> (<i>risques liés au poste, habillement, protection</i>) :</p> <p><b>Contraintes du poste :</b>  Présence devant être assurée au moment des flux d'activité du service : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour chaque paie,</li> <li>- Paiement des déplacements en astreinte et temps de travail additionnel (au trimestre ou au quadrimestre),</li> <li>- Mouvements de personnels majeurs (rentre universitaire de mai et novembre)</li> </ul> Participation aux permanences administratives de week-end.</p>
--

### PROFIL REQUIS

<p><b>Formations – Qualifications</b> (<i>Savoir</i>) : Attaché d'administration hospitalière statutaire de formation supérieure Bac+5, ou expérience significative sur un poste similaire</p> <p><b>Expériences professionnelles</b> (<i>Savoir-faire</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Logiciel dédié à la gestion RH</li> <li>- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement</li> <li>- Statut des personnels médicaux</li> </ul>
---

	<b>Responsable des affaires médicales</b> <i>(Direction des affaires médicales)</i>	<b>Codification :</b> P_REF
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 4/4

<p>- Esprit d'équipe</p> <p>- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) et des requêtes de type BO</p> <p><b>Qualités professionnelles (Savoir-être) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des responsabilités,</li> <li>- Faire preuve d'autonomie et de disponibilité</li> <li>- Rigueur et méthode, anticipation</li> <li>- Sens de l'analyse et esprit de synthèse</li> <li>- Qualités relationnelles, diplomatie, discrétion et intégrité</li> <li>- Avoir de l'écoute, de l'équité</li> <li>- Force de propositions</li> <li>- Capacité d'animation d'équipe</li> </ul>
---