

	Responsable des affaires médicales <i>(Direction des affaires médicales)</i>	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 1/3

	Nom	Fonction	Signature
Rédacteur	David JOURDAN	Directeur des affaires médicales	
Vérificateur	Laëtitia JEHANNO	Directrice des relations humaines	
Approbateur	Jean-François LEFEBVRE	Directeur général	

PRESENTATION DU POSTE
Fonction : Responsable des affaires médicales Métier : 5F102 Liaisons hiérarchiques : Directeur des affaires médicales Liaisons fonctionnelles : Les personnels affectés à la Direction des affaires médicales, les personnels médicaux de l'Hôpital, les UFR de médecine et de Pharmacie, la trésorerie, l'ARS, le CNG, les personnes en charge du suivi budgétaire, le directeur délégué du Centre hospitalier de Saint-Junien et l'ensemble des établissements du GHT.

MISSIONS
Mission principale : L'Attaché d'administration hospitalière responsable des affaires médicales est chargé de gérer administrativement le personnel médical en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement. Pour ce faire, <u>il encadre et anime une équipe de gestionnaires administratifs et d'adjoints des cadres (9 personnes) organisée autour de deux pôles :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Un pôle « carrière », qui accompagne les praticiens dans leur parcours hospitalier au travers de leur évolution statutaire, de l'externat jusqu'à leur départ en retraite (<i>environ 1 500 personnes</i>) – recrutement, prise en compte de variable de paie, congés, temps de travail médical (équipe dédiée de deux agents) exercice d'une activité libérale ou exercice au sein d'un autre établissement... - Un pôle « budget », qui participe à l'élaboration de l'EPRD et assure le suivi des dépenses de titre 1 et ses recettes, développe les outils de pilotage de la masse salariale, assure le recouvrement des dépenses des personnels mis à disposition... Au titre de ces fonctions de supervision, il : <ul style="list-style-type: none"> - Assure un bon niveau d'information et veille au maintien des compétences de son 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. Plus spécifiquement, il est chargé avec le Directeur du <u>recrutement médical</u> (mise en œuvre de la politique

 	Responsable des affaires médicales <i>(Direction des affaires médicales)</i>	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 2/3

d'attractivité et recrutement des personnels médicaux, lien avec les cabinets de recrutement externes) et du suivi des effectifs qui y est associé :

- Pilotage des tableaux de suivi des effectifs permettant d'assurer la fiabilité des échanges avec les responsables médicaux et d'anticiper les recrutements et départs dans le cadre des maquettes organisationnelles ;
- Préparation et instruction des demandes de publication de postes de praticiens hospitaliers et des mouvements hospitalo-universitaire

Il est un collaborateur de confiance du Directeur et amené à le suppléer en portant ainsi le discours institutionnel et les lignes de force des orientations de la Direction des affaires médicales (rencontres individuelles ou collectives auprès de praticiens, groupes de travail institutionnels, relations avec les autres directions fonctionnelles...)

Dans le cadre de la convention de direction commune entre le Centre Hospitalier Universitaire de Limoges et le Centre Hospitalier de Saint-Junien (établissement MCO situé à 30km, environ 60 personnels médicaux), il est amené, en lien avec le Directeur des affaires médicales, à y déployer une mission d'encadrement d'équipe (1,5 ETP dédié à la gestion des ressources humaines médicales sur site), de conseil et d'expertise.

Dans un contexte de la définition progressive d'orientations stratégiques en termes de gestion des ressources humaines médicales par l'établissement support, il est également amené à répondre à des sollicitations, sous forme d'avis et conseil, d'autres établissement du GHT Limousin (18 établissements).

Missions spécifiques *(en complément de la mission principale) :*

En sa qualité d'adjoint au Directeur, il est amené à travailler avec ce dernier sur des sujets techniques complexes et spécifiques (évolution du temps médical, politique d'attractivité et de fidélisation dans les secteurs en tension...) et à se positionner ainsi en aide à la décision en réalisant des notes avec propositions sur demande.

Egalement :

- Organisation, en lien avec le directeur et les agents concernés de la Direction des affaires médicales, des réunions des groupes de travail et sous-commissions de la Commission Médicale d'Etablissement (Commission d'organisation de la permanence des soins, Commission d'activité libérale, Commission des effectifs...)
- Suivi du déploiement du nouveau logiciel de temps de travail médical ;
- Suivi de l'application et de l'effectivité des axes du projet social commun au personnel médical et non médical
- Coordination de la réponse aux enquêtes de la conférence des Directeurs d'Affaires Médicales de CHU et aux enquêtes et travaux d'autres directions fonctionnelles (DAF, DRH...)
- Veille règlementaire...

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste :



Poste à plein temps – Forfait cadre

Présence devant être assurée au moment des flux d'activité du service :

- Périodes de clôture de paie,
- Mouvements de personnels majeurs (rentrée universitaire de mai et novembre)

Présence au CH de Saint-Junien un minimum d'une demi-journée par semaine

Participation aux permanences administratives de week-end ou jours fériés.

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

Moyens mis à disposition <i>(techniques, humains, financiers) :</i> Prévention - Sécurité <i>(risques liés au poste, habillement, protection) :</i>
--

PROFIL REQUIS

<p>Formations – Qualifications <i>(Savoir) :</i> Attaché d'administration hospitalière statutaire ou contractuel de formation supérieure, ou expérience significative sur un poste similaire</p> <p>Expériences professionnelles <i>(Savoir-faire) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des ressources humaines - Organisation et fonctionnement interne des établissements hospitaliers - Statut des personnels médicaux - Connaissances des mécanismes de suivi budgétaire de la masse salariale - Logiciel dédié à la gestion RH - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) et des requêtes de type BO <p>Qualités professionnelles <i>(Savoir-être) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des responsabilités, - Faire preuve d'autonomie et de disponibilité - Rigueur et méthode, anticipation, réactivité - Sens de l'analyse et esprit de synthèse - Qualités relationnelles, diplomatie, discrétion et intégrité - Avoir de l'écoute, de l'équité - Esprit d'équipe et qualité d'animation
