



AP-HM Direction des Affaires Médicales (DAM)	<u>Code:</u>  Ancienne codification: %I ANCIENNECODIF%
<b>Date d'application</b> : 03 février 2017  <b>Version</b> : version I	<b>Rédigée par</b> : KLAPOUSZCZAK Manuela  <b>Validée par</b> :  <b>Vérifiée par</b> :  <b>Approuvée par</b> :

## I. CONTENU

---

### FICHE DE POSTE

**Attachée d'administration hospitalière**  
**Responsable de la gestion et du suivi du temps médical**  
**Direction des Affaires Médicales**



**SERVICE**

Direction des Affaires Médicales

**Equipe d'affectation**

Directeur des Affaires Médicales

**Secteurs fonctionnels intégrés à la direction ou services de soins intégrés au Pôle d'activité**

- Gestion des carrières (personnels enseignants et hospitaliers, praticiens mono-appartenants, praticiens contractuels, étudiants/internes)
- Reconstitution des parcours médicaux : validation des droits à pension
- Suivi des effectifs et des affectations des personnels
- Gestion du temps de travail médical
- Conventions de coopération
- Activité libérale
- EPRD, Budget, Comptabilité, Paie, Certification des comptes



## OBJECTIFS DU SERVICE

### Objectifs généraux :

- Assurer la gestion statutaire individuelle et le suivi des carrières des personnels médicaux de l'AP-HM
- Suivre et mettre en œuvre l'ensemble des procédures réglementaires destinées à assurer le bon fonctionnement de la gouvernance hospitalière
- Respecter les objectifs de l'EPRD et du CREF
- Mettre en place les conditions d'attractivité, d'accueil et de fidélisation des personnels médicaux au sein de l'AP-HM

### Objectifs spécifiques relevant du poste à pourvoir destiné à la gestion des personnels médicaux :

- Appui à la décision du directeur
- Rôle d'encadrement
- Définir, planifier et piloter les activités et les moyens du service de gestion administrative du personnel médical relatifs :
  - A l'organisation du temps de travail : suivi et contrôle du temps médical, organisation et gestion de la permanence des soins,
  - Au suivi et à la mise à jour des affectations des praticiens, à la structure des pôles, la nomination des chefs de pôle et des chefs de service
  - Au suivi des conventions de mise à disposition des personnels médicaux, en reliant les conventions avec les plannings des praticiens
  - Au suivi et au contrôle de l'activité libérale, en lien avec les commissions d'activité libérale centrale et locales
- Correspondant privilégié du secteur formation au sein de la DRH concernant le Développement Professionnel Continu et la Formation Médicale continue



Assistance Publique  
Hôpitaux de Marseille

**STATUT DU TITULAIRE DU POSTE**

Attachée d'administration hospitalière

SEULE LA VERSION INFORMATIQUE FAIT FOI



## **OBJECTIFS ET MISSIONS DU TITULAIRE DU POSTE**

*(Présentation des activités à réaliser ou développer par l'intéressé)*

- **Conseil du Directeur des Affaires Médicales concernant les choix, les projets, les activités :**
  - ✓ Interlocuteur référent des pôles médicaux concernant :
    - le décompte et l'analyse du temps médical : explicitation/argumentation en vue d'optimiser les effectifs, repérage des bonnes pratiques, mise en évidence des effets qualitatifs induits,
    - le suivi des actions de formation engagées dans le cadre du DPC et de la FMC, en vue de la mise à jour des dossiers des praticiens,
    - la gestion des contrats d'activité libérale des praticiens, et le contrôle de l'activité libérale
  - ✓ Interlocuteur référent des commissions concernant la préparation et la transmission de éléments de contrôle et d'évaluation :
    - COPS (Commission d'Organisation de la Permanences des Soins) : participation aux séances, suivi des dossiers instruits par la COPS,
    - DPC (Développement professionnel Continu) : contrôle et transmission des données qualitatives et budgétaires,
    - CAL (Commissions d'Activité Libérale) : transmission des éléments permettant le suivi et le contrôle du respect des obligations qui encadrent l'activité libérale des praticiens, participation aux Commissions locales.
- **Conception et réalisation d'outils/de méthodes spécifiques à son domaine d'activité :**
  - ✓ Analyse de tableaux de bord permettant un suivi collectif et individuel :
    - Du temps de travail : activités de jour, gardes et astreintes, absences,
    - De la consommation des actions de formation dans le cadre des obligations réglementaires et de l'enveloppe budgétaire relatives au DPC,
    - Analyse de l'activité libérale.
- **Mise à jour et suivi des affectations des praticiens, des nominations des chefs de pôle et chefs de service**
- **Contrôle des données relatives au temps médical**
- **Contrôle et suivi de la qualité des prestations dans son domaine d'activité :**
  - ✓ Contrôle du respect des obligations réglementaires et des orientations politiques générales relatives à la Permanence des Soins, à l'activité libérale des praticiens au sein de l'Institution, et au Développement Professionnel Continu,



- **Etablissement / actualisation et mise en œuvre de procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité :**
  - ✓ Procédures destinées au référent dans les pôles, (en amont) concernant la collecte et la saisie des données relatives au temps de travail : typologie des activités, des permanences, des absences,
  - ✓ Procédures destinées aux gestionnaires placés sous sa responsabilité et qui sont en charge :
    - De la gestion du temps de travail des praticiens (RTT, CET,...),
    - De la gestion des indemnités des gardes et astreintes,
    - Des contrats et avenants relatifs à l'activité libérale,
    - Du contrôle des redevances dans le cadre de l'activité libérale,
- **Encadrement d'équipe et développement des personnels dans le cadre d'une Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences.**
- **Veille juridique spécifique à son domaine d'activité et rédaction de notes**

### COMPETENCES

- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations de son domaine d'activité
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système ou d'une organisation
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs.
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- Concevoir, piloter et évaluer les projets
- Arbitrer et ou décider entre différentes propositions
- Rédiger et actualiser les règles et procédures spécifiques à la gestion du temps médical
- Connaître, transmettre et contrôler la bonne application des règles et procédures de gestion du temps médical
- Gestion des outils informatiques (Pack Office, logiciel dédié à la gestion du temps – Agilettime et logiciel dédié aux carrières- Agirh)



**COMPETENCES COMPLEMENTAIRES REQUISES**

Réactivité  
Dynamisme  
Capacité d'initiative et de synthèse  
Rigueur  
Esprit d'équipe



**POSITION DE L'AGENT AU SEIN DU SERVICE**

**Relations internes du titulaire du poste :**

*(affectation/positionnement hiérarchique)*

Relations quotidiennes avec l'équipe du Secteur Budget/Paie (2 agents)

Relations régulières avec le Directeur de la Direction des Affaires Médicales (DAM)  
Relations régulières avec chaque secteur de la DAM, en particulier l'encadrement

Relations ponctuelles avec le personnel médical de l'AP-HM

**Relations externes du titulaire du poste que le praticien est tenu d'entretenir pour exercer ses fonctions**

Autres directions fonctionnelles (DAF, DRH)  
Recette des Finances  
Agence Régionale de Santé  
Editeur MIPIH

## II. GESTION DU DOCUMENT

---

### Diffusion de la fiche de poste :

Cette fiche de poste a fait l'objet :

- D'une diffusion générale: par la solution informatique institutionnelle de gestion documentaire
- D'une diffusion contrôlée

### Classement de la fiche de poste :

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé sur le logiciel de gestion documentaire NORMEA®.

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé par le bureau de gestion documentaire

## III. HISTORIQUE DU DOCUMENT

---

Identification du profil de poste	HISTORIQUE des modifications apportées
%CODE%	%MODIFICATIONS APORTEES%
%I_ANCIENNECODIF%	Version antérieure à la mise en place de NORMEA