

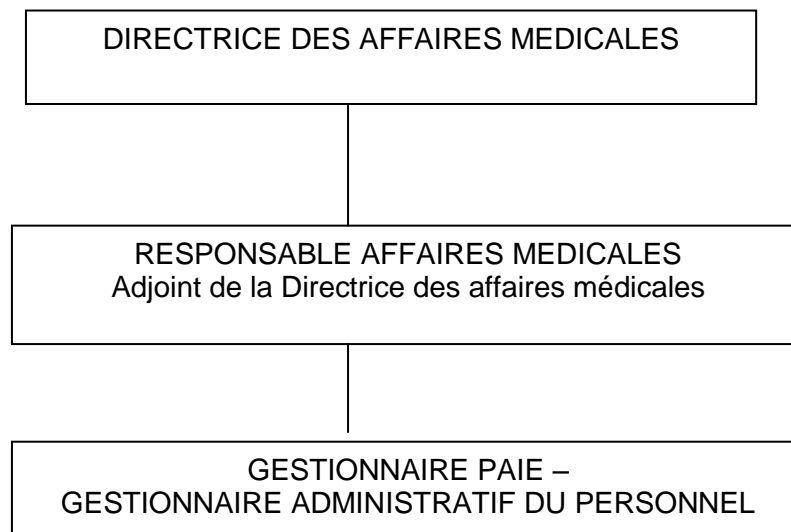
Grade : Attaché d'administration hospitalière

Intitulé du poste à décrire : **Responsable des affaires médicales, adjoint de la directrice des affaires médicales**

Département ou service dans lequel se trouve le poste : **Direction des affaires médicales**

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice des affaires médicales

SITUATION DANS LA STRUCTURE



MISSIONS

- Encadrer et animer l'équipe des Affaires Médicales en tant qu'adjoint à la Directrice des affaires médicales
- Participer à l'ensemble des projets portés par la Direction des affaires médicales
- Planifier, coordonner, déclencher et contrôler mensuellement l'ensemble des éléments de rémunération dans le cadre de la réglementation salariale, des statuts des personnels médicaux et des crédits budgétaires,
- Assurer la gestion administrative du personnel médical, en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Encadrement

- Gestion directe d'une équipe composée de 3 gestionnaires,
- Contrôle et formation à l'application des procédures, protocoles et pratiques professionnelles des agents du service, notamment dans le cadre de la démarche de certification des comptes.
- Participation aux projets et groupes de travail pilotés par la Direction des affaires médicales

2. Information et communication

- Information et conseil auprès du personnel médical sur les éléments complexes ayant trait à leur dossier individuel,
- Élaboration de notes, d'études, de documents relatifs à l'administration du personnel médical,
- Rédaction de courriers relatifs au traitement individuel des dossiers du personnel médical,

3. Informatique

- Mise à jour et contrôle de cohérence des paramètres de gestion du système d'information des Ressources Humaines pour le personnel médical.

4. Gestion administrative

- Traitement des décisions administratives concernant la carrière des personnels médicaux,
- Préparation des éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions et présentation dans certains cas,
- Recensement et analyse des évolutions de la réglementation statutaire,
- Elaboration et suivi des conventions relevant des affaires médicales.

5. Paie

- Vérification mensuelle de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges sociales,
- Prévion, suivi et analyse budgétaire et financière des dépenses des personnels médicaux.

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Relations hiérarchiques avec :

- La Directrice des affaires médicales

Relations fonctionnelles avec :

- Les gestionnaires paie pour contrôle des procédures de paie et pour l'application du suivi de la réglementation,
- Les chefs de pôles, de services ou praticiens,
- Le président de la CME,
- Prestataire informatique pour suivi paie,
 - Le personnel médical pour l'étude des situations individuelles complexes,
 - Les autres directions fonctionnelles, en particulier la DRH et Direction des finances.

Autres relations (extérieures) :

Partenaires pour la gestion administrative du personnel médical :

- Directions des Affaires médicales d'autres établissements pour mutation des praticiens, convention de mise à disposition...
- Trésor public pour transmission des documents et justifications en cas de besoin,
- Délégation territoriale du 93,
- ARS, Conseil de l'ordre des médecins ou des pharmaciens, DGOS, CNG.
- Comité médical (ARS) pour congé longue maladie ou longue durée.

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoir-faire :

- Expliquer aux personnels médicaux les données et les caractéristiques de leur situation administrative, ainsi que le contenu et le calcul du bulletin de salaire,
- Identifier les situations particulières des personnels médicaux et proposer les mesures adaptées,
- Préparer et suivre les affectations des internes et prévision de recrutements des Faisant Fonction d'Interne (DFMS, DFMSA) et stagiaires associés. Organisation de leur rentrée (2 fois par an),
- Prévoir et transmettre à l'ARS les demandes de publication de vacances de postes de praticiens jusqu'à l'affectation.
- Animer et organiser le travail de l'équipe,
- Fixer des objectifs et évaluer les résultats,
- Actualiser les paramètres des logiciels de la gestion du personnel,
- Utiliser les outils bureautiques,
- Rédiger des notes de service ou d'information, des comptes rendus,
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires,
- Evaluer la pertinence et la cohérence de la paie,
- Prévoir les montées d'échelon et calcul GVT,
- Elaborer des tableaux de bord et suivi des effectifs médicaux,
- Préparer l'EPRD concernant les dépenses médicales et suivre en infra annuel son exécution,
- Participer aux études médico-économiques liées aux projets médicaux,
- Renseigner des données permettant l'élaboration du bilan social, SAE, comptabilité analytique, et contribuer à leur fiabilisation.

Savoir-être :

- Rigueur,
- Travail d'équipe,
- Respect du secret professionnel.

CONNAISSANCES ET PREREQUIS ASSOCIES

Connaissances générales :

- Techniques de communication
- Techniques de management

Connaissances détaillées :

- Gestion du temps de travail médical
- Logiciel dédié à la gestion administrative du personnel médical et logiciel dédié à la paie
- Gestion budgétaire
- Organisation et fonctionnement d'un centre hospitalier
- Droit administratif
- Droit du travail

Connaissances approfondies :

- Statut des personnels médicaux