

Fiche de poste

Responsable du pôle structure –gestion du temps –activité libérale
chef de projet logiciel de gestion du temps médical

**Direction de l'Organisation Médicale
et des relations avec les Universités**

Service des ressources humaines médicales (SRHM)

Madame Gwenn PICHON-NAUDE, *chef de service*

Adresse : 3 avenue Victoria, 75004 Paris

Accès par :

Métro : Stations Hôtel de Ville, Chatelet, Cité

PERSONNES A CONTACTER

Gwenn PICHON-NAUDE : gwenn.pichon-naude@aphp.fr

Chef du service. Téléphone 01 40 27 32 12 (secrétariat)

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Service des Ressources Humaines Médicales est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de gestion des personnels médicaux de l'AP-HP, laquelle s'articulera sur le développement progressif d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences médicales contributives aux évolutions organisationnelles auxquelles l'Institution doit faire face. Cette politique devra également contribuer à une meilleure gestion du temps médical et à une analyse de celui-ci, dans la perspective d'une contrainte accrue (perspectives démographiques, contrainte financière et gestion en masse salariale). Le SRHM comprend :

- Un pôle rémunération, budget, système d'information, études
- Un pôle structures, gestion du temps médical, activité libérale-chefferie de projet logiciel de gestion du temps médical
- Un pôle gestion des personnels hospitaliers et hospitalo-universitaires

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Responsable du pôle structures, gestion du temps, chef de projet logiciel de gestion du temps médical

Grade : Attaché d'Administration Hospitalière – Attaché principal d'administration hospitalière

Position dans la structure :

- ✓ Rattachement hiérarchique : Gwenn PICHON-NAUDE, chef du service des Ressources Humaines Médicales
- ✓ Frédéric le Roy, Adjoint au chef de service des ressources humaines médicales

Encadrement direct :

- 1 Adjoint des Cadres Hospitaliers (bureau structures)
- 1 Adjoint des Cadres Hospitaliers (gestion du temps médical dont la permanence des soins, activité libérale)
- 1 Adjoint des Cadres Hospitaliers (poste créé dans le cadre du projet gestion du temps médical, à pourvoir dès le choix du prestataire acquis)
- 0.75 adjoint administratif (poste créé dans le cadre du projet gestion du temps médical, à pourvoir dès le choix du prestataire acquis)

- 1 assistante médico-administrative

Liaisons fonctionnelles :

- DAM et responsables des BPM des GH
- Présidents de la CCOPS, de la CTEM, de la CCAL
- CME
- Ministères : Santé
- Agence Régionale de Santé
- Chefs de pôle et de chefs de service
- Différentes directions du siège de l'APHP (finances, juridiques, communication)

ACTIVITES

Le responsable du pôle structure, gestion du temps, activité libérale, chef de projet logiciel de gestion du temps médical est chargé de l'animation et de l'encadrement de l'équipe du pôle

- ✓ **au titre des structures - du temps médical - de l'activité libérale, il anime, supervise et encadre l'équipe chargée de :**
 - Structure :
 - Préparer et assurer le secrétariat de la CTEM
 - Veiller à l'application des critères du plan RHPM pour les nominations de responsables de structures internes, et archiver les documents
 - Elaborer et suivre un tableau de bord des mandats des chefs de pôle et des responsables de structures internes
 - Préparer et assurer l'instruction des dossiers de renouvellement des chefferies de pôle et de structure en lien avec la CTEM et la CME. Veiller notamment à l'actualisation des données de la base Sirius.
 - Activité libérale :
 - Contrôler et suivre les demandes et les contrats d'activité libérale
 - Contrôler les rapports annuels d'activité libérale des GH et établir le rapport annuel de synthèse
 - Instruire les dossiers afférents à la commission d'activité libérale et en assurer le secrétariat
 - Gestion du Temps Médical :
 - Assurer la gestion du temps médical. A ce titre il est chargé de la maîtrise d'ouvrage du système d'information « gestion du temps médical ».
 - Analyser les dépenses liées à la permanence des soins
 - Assurer le suivi de la révision des dispositifs de permanence des soins de l'AP-HP dans le cadre du schéma régional de la PDSSES
 - Préparer et assurer le secrétariat de la CCOPS
- ✓ **Au titre de la chefferie de projet logiciel de gestion du temps médical**
 - Elaborer les travaux préparatoires au déploiement du logiciel, en lien avec le prestataire, notamment en matière de communication à destination des personnels médicaux, des directions des affaires médicales des GH.
 - Accompagner le déploiement du logiciel dans les services et sites pilotes
 - Contribuer aux travaux préparatoires du déploiement en big bang sur l'ensemble de l'AP-HP
 - Créer et animer un club utilisateur

Missions transversales

- Assurer la veille réglementaire en matière de personnel médical et de structures et veiller à la communication vers les GH des évolutions réglementaires.
- Répondre à diverses demandes en lien avec les chefferies de service et la permanence des soins.

Missions ponctuelles

- Organiser les élections de la CME, des CMELs et CCMs (prochaine échéance 2019)
- Participer à la révision polaire et aux nominations des chefs de pôle (prochaine échéance 2019)

Horaires de travail

Horaires administratifs du siège de l'AP-HP, cadre au forfait

COMPETENCES REQUISES

Savoir faire requis :

- Manager une équipe
- Rédiger et mettre en forme des notes, rapports
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures, protocoles et modes opératoires
- Construire et utiliser des outils de pilotage (tableaux de bord, critères, indicateurs)
- Identifier, prioriser et synthétiser les informations
- Communiquer et rendre compte

Connaissances associées :

Fonctionnement institutionnel des GH

Connaissance de la gestion des personnels médicaux, du temps médical et des structures

Une expérience en BPM constitue un atout.

Pré-requis :

Bonne connaissance du fonctionnement institutionnel de l'AP-HP

Rigueur

Très bon relationnel

Disponibilité et réactivité