



Assistance Publique  
Hôpitaux de Marseille

## ASSISTANCE PUBLIQUE – HOPITAUX DE MARSEILLE

AP-HM Direction des Affaires Médicales (DAM)	<u>Code:</u>  Ancienne codification: %I ANCIENNECODIF%
<b>Date d'application :</b> 18 janvier 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**  
**Secteur Budget / Paie**  
**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
- Suivi budgétaire et financier
- Contrôle et fiabilisation de la paie

### **STATUT DU TITULAIRE DU POSTE**

Attachée d'administration hospitalière

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

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

- Contrôle mensuel de l'ensemble des éléments de paie dans le cadre de la réglementation salariale et des crédits budgétaires arrêtés par l'EPRD et analyse mensuelle des anomalies
- Calcul, suivi mensuel et paiement de l'ARE
- Analyse et suivi des éléments budgétaires et financiers relatifs aux dépenses et recettes du personnel médical dans le cadre de l'EPRD (tableaux de bord, évolution de la masse salariale, suivi des effectifs, effets prix, volume et structure)
- Réalisation et suivi des écritures d'inventaire
- Supervision des opérations de mandatements, réalisation et suivi des titres de recettes
- Réfèrent de la certification des comptes volet DAM
- Production et exploitation de statistiques (SAE, items financiers du bilan social, enquêtes diverses dans ce champ de compétences)



**COMPETENCES**

- Budgétaire, comptable et financière
- Informatique (maîtrise des logiciels : Excel, AGIRH, BO, plateformes d'accès IRCANTEC, CNRACL pour les cotisations retraites, MAGH 2 et PASTEL pour la facturation, MEDIPASS/COMPAR pour le contrôle paie, simulateur de paie, AgileTime pour les gardes et astreintes, INDEM pour l'allocation chômage, GESFORM pour la formation continue)

**COMPETENCES COMPLEMENTAIRES REQUISES**

Réactivité  
Dynamisme  
Capacité d'initiative  
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_ANCIENECODIF%	Version antérieure à la mise en place de NORMEA