

 <p>centre hospitalier MONT DE MARSAN</p>	FICHE DE POSTE	FP/DAM/2020
	Attaché(e) d'Administration Hospitalière Direction des Affaires et Coopérations Médicales	Page 1 sur 5

1 - IDENTIFICATION DU POSTE

- **Définition du métier :**
Organiser, piloter et contrôler les activités de la fonction RH médicales, en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement et en animant l'équipe administrative de la direction fonctionnelle.
- **Identification du métier de rattachement :** Responsable de la gestion du personnel médical.
- **Correspondance statutaire :** Attaché d'Administration Hospitalière.
- **Missions principales :**
Sous l'autorité du Directeur adjoint en charge des Affaires et Coopérations Médicales, l'AAH assure les missions suivantes :
 - Conseil et aide à la décision auprès du Directeur des Affaires et Coopérations Médicales sur son champ de compétences ;
 - Gestion administrative du personnel médical (Suivi des effectifs, Pilotage de la masse salariale du personnel médical, Recrutement, Gestion des carrières, GTT, Paie, DPC, ...)
 - Management : encadrement et animation quotidienne d'une équipe de 4 gestionnaires des affaires médicales (2 adjoints des cadres, 1 AMA, 1 adjoint administratif) ;
 - Gestion de projets en lien avec les Affaires médicales ;
 - Suivi de l'exécution du Projet Médico-soignant Partagé.

2 - PRESENTATION DE L'INSTITUTION

Le Centre Hospitalier Intercommunal de Mont de Marsan et du Pays des Sources est un établissement public de Santé, support du Groupement Hospitalier de Territoire des Landes – GHT 40. Il dispose d'une offre de soins complète (Médecine, Chirurgie, Obstétrique, Gériatrie et Psychiatrie) et d'un plateau technique de haute technologie.

Fédéré autour d'un Projet Médico-soignant Partagé avec les Centres Hospitaliers de Dax et de Saint-Sever, il est également membre majoritaire au sein du GCS ClinicAdour et du GCS du Marsan. Cette organisation territoriale permet de garantir l'accès aux soins et le maintien d'une offre de soins de proximité, complémentaire et performante aux habitants du département des Landes et l'Ouest du Gers

Le CHI est également présent hors de ses murs avec des équipes médicales et paramédicales qui facilitent l'accès aux soins pour tous sur le territoire, notamment par le biais de consultations avancées dans de nombreuses spécialités.

Le Centre Hospitalier de Mont de Marsan et du Pays des Sources développe actuellement son projet d'établissement 2017-2021 et un plan directeur important sur 10 ans.

 <p>centre hospitalier MONT DE MARSAN</p>	FICHE DE POSTE	FP/DAM/2020
	Attaché(e) d'Administration Hospitalière Direction des Affaires et Coopérations Médicales	Page 2 sur 5

- **Chiffres clés :**

- 1 338 lits et places répartis sur 5 sites (Layné, Nouvelle, Lesbazeilles, Sainte-Anne et Morcenx),
- 266 professionnels médicaux et 2 639 professionnels non médicaux
- 6 pôles d'activité clinique,
- Un plateau technique complet (Scanner, IRM, Médecine Nucléaire, Laboratoire, 8 salles de bloc + secteur endoscopie).

- **L'équipe de la Direction des Affaires et Coopérations Médicales :** Placée sous la responsabilité du Directeur des Affaires et Coopérations Médicales, la Direction fonctionnelle est aujourd'hui constituée :
 - D'une adjointe des cadres responsable du suivi des effectifs, des recrutements et des carrières ;
 - D'une adjointe des cadres responsable du suivi financier et budgétaire, de la commission d'activité libérale et des conventions ;
 - D'une adjointe administrative (grade AMA) responsable de la gestion du temps médical, du suivi du TTA, des plannings médicaux
 - D'une adjointe administrative responsable du suivi de la formation, de l'intérim, des internes et du secrétariat du Directeur adjoint

III - ORGANISATION DU POSTE

- **Situation ou localisation géographique du poste :** Le Bureau de l'Attaché(e) d'administration hospitalière sur le site Layné du Centre hospitalier Intercommunal de Mont de Marsan et du Pays des Sources.
- **Quotité de travail :** 100 %
- **Modalités horaires :** forfait jour
- **Congés annuels :** 25 jours par an (+ 2 hors saisons ; + 1 jour de fractionnement si droits acquis).
- **R.T.T. :**
 - : Oui : FORFAIT 19 RTT (20 - 1 journée de solidarité).
 - : Non
- **Repos hebdomadaires :**
 - : Repos fixes
 - : Repos variables 10 dimanches ou fériés travaillés minimum
 - : Repos variables + de 20 dimanches ou fériés travaillés minimum

 <p>centre hospitalier MONT DE MARSAN</p>	FICHE DE POSTE	FP/DAM/2020
	Attaché(e) d'Administration Hospitalière Direction des Affaires et Coopérations Médicales	Page 3 sur 5

IV - TACHES LIEES AU POSTE

- **Conseil et aide à la décision auprès de du Directeur des Affaires et Coopérations Médicales sur son champ de compétences.**
- **Gestion administrative du personnel médical**

- *Suivi des effectifs :*

- Développe et pilote les tableaux des effectifs ;
- Gère les effectifs en assurant une anticipation des recrutements et des départs dans le cadre de la Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences et du développement des filières d'activité ;

- *Finances, suivi budgétaire et contrôle de gestion :*

- Participe à l'élaboration de l'EPRD et assure le suivi des dépenses de titre 1 et de ses recettes en évaluant les actions à mettre en œuvre en fonction des organisations médicales et des évolutions statutaires ;
- Alimente les outils de pilotage de la masse salariale ;
- Assure le recouvrement des recettes des personnels mis à disposition ;
- Répond aux enquêtes ponctuelles relatives à son domaine de compétences ;
- Analyse des données, des tableaux de bord et justifie les résultats relatifs aux activités de son domaine ;
- Prépare et coordonne avec les gestionnaires référents les études médico-économiques des impacts RH médicales des réorganisations ou de développement d'activités nouvelles ;

- *Recrutement :*

- Met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines médicales de l'institution
- Assure l'expertise et la recevabilité des candidatures médicales et notamment praticiens à diplômes et/ou nationalité étrangers ;
- S'assure du respect du processus interne d'examen des candidatures et coordonne les réponses aux différents candidats ;
- Assure le lien avec les cabinets de recrutements partenaires retenus au niveau de l'établissement ;
- Coordonne la gestion et le suivi des missions d'intérim éventuelles.

- *Gestion des carrières*

- Prépare et instruit les demandes de publication de postes de praticiens hospitaliers ;
- Coordonne la gestion de la carrière des personnels médicaux ;
- Suit l'activité libérale des praticiens

- *Permanence des soins et Gestion du temps de travail :*

- Prépare et met en œuvre les décisions de la COPS ;
- Coordonne le suivi de la gestion du temps médical, et notamment les tableaux de service.

- *Paie :* Coordonne la paie des praticiens.

- *Développement professionnel continu.*

 <p>centre hospitalier MONT DE MARSAN</p>	FICHE DE POSTE	FP/DAM/2020
	Attaché(e) d'Administration Hospitalière Direction des Affaires et Coopérations Médicales	Page 4 sur 5

- **Encadrement et animation quotidienne de l'équipe administrative.**
 - Coordonne et supervise l'équipe administrative
 - Assure un bon niveau d'information et veille au maintien des compétences de l'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.

- **Gestion de projets en lien avec les Affaires médicales**
 - Intervient en soutien de du Directeur des Affaires et Coopérations médicales pour la mise en œuvre opérationnelle des actions inscrites dans le projet médico-soignant partagé du GHT et le projet médical de l'établissement ;
 - Conduit en propre des projets, en conformité avec le cahier des charges défini, dans le respect des coûts, délais et objectifs fixés, en coordonnant des équipes multidisciplinaires

- **Conseil juridique** - Contrôle de la conformité et / ou de validité juridique des documents ;
 - Assistance et conseil au Directeur adjoint sur le plan juridique ;
 - Rédaction de notes juridiques et traitement des réclamations pré-contentieuses ;
 - Gestion et suivi des contentieux ;
 - Veille réglementaire.

V - DIPLOME, FORMATION ET EXPERIENCE

- **Compétences recherchées :**
 - Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine ;
 - Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence ;
 - Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence ;
 - Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité ;
 - Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence ;
 - Mettre en œuvre, piloter et évaluer la politique de gestion des ressources humaines médicales de l'institution (recrutement, mobilité, GPMC, formation, politique sociale...) ;
 - Piloter, animer/communiquer, motiver les équipes. Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation. Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs ;

- **Formation requise :**
 - Cycle de formation AAH réalisé à l'EHESP
 - Et/ou Formation de niveau Bac +5 (master) spécialisée en Droit de la santé et/ou Gestion des ressources humaines

 <p>centre hospitalier MONT DE MARSAN</p>	FICHE DE POSTE	FP/DAM/2020
	Attaché(e) d'Administration Hospitalière Direction des Affaires et Coopérations Médicales	Page 5 sur 5

- **Expériences et connaissances souhaitées :**
 - Expérience et Connaissances dans la gestion des ressources humaines médicales ;
 - Expertise juridique, notamment dans le domaine hospitalier;
 - Expériences et/ou Connaissances dans le secteur sanitaire, ses enjeux et ses modalités de gouvernance ;
 - Expériences et capacités d'encadrement.
- **Logiciels utilisés au poste :**
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, ...) ;
 - Logiciel GTT (Chronos) ;
 - AGIRH / PH7.

VI - DOMAINE D'APPLICATION ET RESPONSABILITES

- **Rattachement hiérarchique :**
 - Directeur des Affaires et Coopérations Médicales (N+1) ;
 - Directeur Général (N+2).
- **Liens fonctionnels :**
 - Président de CME ;
 - Chefs de pôle et chefs de service ;
 - Directeurs fonctionnels / Directeurs référents de pôle ;
- **Principaux partenaires :**
 - Chefs de pôles et chefs de service ;
 - Personnels d'encadrement
 - Responsable des Affaires médicales du Centre Hospitalier de Dax ;
- **Participation aux instances :** L'Attaché(e) assure la préparation et le suivi des Commissions Médicales, en collaboration avec le secrétariat des affaires médicales et de la présidence de CME, ainsi que certaines de leurs sous-commissions : COPS, CAL, DPC-Formation.

VII - QUALITES SOUHAITEES ET EXIGENCES DU POSTE

- Capacités relationnelles pour assurer l'animation de la fonction RH médicales, en lien avec une forte diversité d'interlocuteurs ;
- Aptitudes au management d'une équipe et à l'animation d'un service stratégique pour les structures (organisation, planification, respect des procédures et des délais) ;
- Capacités rédactionnelles afin d'élaborer et de mettre en forme des notes, documents et/ou rapport relatifs au domaine de responsabilité, dans un délai contraint ;
- Bonne expertise juridique ;
- Autonomie, méthodologie et rigueur ;
- Esprit d'initiative et force de proposition ;
- Réactivité et disponibilité.

V. Tortes Saint Jammes
 Directeur adjoint chargé des Affaires et Coopérations Médicales