

## FICHE DE POSTE

### **ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES AU CENTRE HOSPITALIER D'ARLES**

#### DESCRIPTION DES MISSIONS

##### MISSIONS

- Organiser, piloter et contrôler les activités de la direction des ressources médicales.
- Gestion administrative des personnels médicaux (recrutement, carrières en fonction des statuts, rémunération) en tenant compte de la réglementation, gestion des postes médicaux, suivi du temps de travail et gestion des internes
- Mise en œuvre de la formation médicale dans le cadre du développement professionnel continue (DPC)
- Elaboration de l'EPRD et suivi budgétaire (budget principal et annexes)

##### ACTIVITES

- Assure le management de l'équipe de gestionnaires de la Direction des ressources médicales :
- Conçoit les procédures et les outils de pilotage se rapportant à son domaine d'activité
- Veille à la continuité du service de la Direction des ressources médicales
- Assure la veille réglementaire.
- Assure la gestion administrative du recrutement des personnels médicaux en lien avec le Directeur des ressources médicales et les chefs de pôle et chefs de service
- Conseille et alerte le Directeur des ressources médicales sur la validité des qualifications du praticien à recruter et sur le contrat possible (notamment des praticiens à diplômes étrangers).
- Assure la gestion administrative de la carrière des personnels médicaux en fonction de leur statut :
- Contrôle la cohérence et la validité des informations portées sur le dossier agent
- Assure le contrôle des rémunérations en lien avec les gestionnaires référents des dossiers.
- Accueil téléphonique et physique des médecins afin de les conseiller sur les éléments ayant trait à leur dossier individuel et leur déroulement de carrière.
- Contrôle la rédaction des contrats et des avenants en lien avec les gestionnaires référents des dossiers.
- Rédaction et suivi des conventions relatives aux personnels médicaux.
- Gère les Comptes Epargne Temps (CET) des personnels médicaux.
- Pour les praticiens hospitaliers : suivi des demandes de publications de postes et des nominations.
- Pour les internes et les Docteurs juniors : suivi des demandes d'agrément et d'ouverture de postes.
- Suivi de la protection sociale des personnels médicaux en lien avec les gestionnaires référents des dossiers
- Suivi des rémunérations des personnels médicaux en lien avec les gestionnaires référents des dossiers

- Suivi du temps de travail des personnels médicaux en lien avec les gestionnaires référents des dossiers :
  - Tableaux prévisionnels et réalisés des obligations de service des médecins.
  - Congés et absences.
  - Activités réduites, temps de travail additionnel
  - Activité libérale
  - Assure le suivi de la gestion des postes médicaux et notamment ceux de praticiens hospitaliers :
  - Préparation des décisions de création, modification, suppression de poste
  - Affectations des médecins.
  - Tableau récapitulatif des postes médicaux.
  - Assure le suivi avec l'ARS et le CNG des créations et publications de poste de praticiens hospitaliers.
  - Assure la mise à jour des postes dans le logiciel LOGIMEDH.
  - Participe à la gestion, l'organisation et la coordination des instances médicales :
  - Commission Médicale d'établissement (CME)
  - Commission d'activité libérale (CALE)
  - Commission de la permanence des soins (COPS)
  - Commission Evaluation des Pratiques Professionnelles (EPP) / Développement Professionnel Continu (DPC) en lien avec son président
  - Mise en œuvre de la Formation Médicale Continue des personnels médicaux dans le cadre du Développement Professionnel Continu (DPC) :
  - Participe à la préparation de la Commission de Formation Continue chargée d'élaborer le plan et de le mettre en œuvre
  - Assure la gestion des internes et de l'internat
  - Préparation et élaboration des états prévisionnels des recettes et dépenses (EPRD) pour le budget général et les budgets annexes.
  - Suivi des budgets et des dépenses : Rapports infra annuels (RIA), comptes financiers (CF).
  - Suivi des effectifs (ETPR)
  - Bilan social, SAE, enquêtes diverses

### SPECIFICITES DU POSTE

Responsable hiérarchique : Directeur de la stratégie et des ressources médicales  
 Responsable de la gestion du personnel médical

### RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Equipes de direction ainsi que les administrateurs de garde
- Président de CME
- Chefs de pôles et chefs de service
- Médecins
- Trésorerie
- Agence Régionale de Santé (ARS)
- Centre national de gestion des praticiens hospitaliers (CNG)
- MIPIH (logiciel de gestion des dossiers et paies)
- AGILTIME (logiciel de gestion du temps de travail médical)
- ANFH (formation médicale)

### COMPETENCES – PROFIL

- Sens de l'organisation et du management.
- Discrétion et respect du secret professionnel.
- Capacités relationnelles.
- Capacité d'analyse, de synthèse et de priorisation.
- Réactivité et disponibilité.
- Aptitude au changement et sensibilité aux enjeux hospitaliers.

## FORMATION ET/OU QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES

Formation d'Attaché d'administration hospitalière

Formation et expérience professionnelle sur la gestion des ressources humaines publiques (une expérience en gestion des personnels médicaux en établissement public de santé serait un plus).

Maîtrise des logiciels bureautiques : WORD, EXCEL, POWERPOINT

Logiciels métiers : AGIRH (RH); AGILTIME (gestion du temps); Business Objects (requêtes); LOGIMEDH (gestion des praticiens CNG) ; GESFORM EVOLUTION

## DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT

Etablissement public de proximité mais également de référence pour le bassin de population du pays d'Arles, le centre hospitalier Joseph Imbert d'Arles propose l'ensemble des activités de médecine, chirurgie, obstétrique, réanimation, psychiatrie et gériatrie nécessaires pour répondre à la grande majorité des besoins de santé des habitants du pays d'Arles et de l'ouest du département des Bouches du Rhône.

Installé depuis 1974 sur le site du plateau Fourchon, l'établissement dispose d'un plateau technique qui comprend notamment un bloc opératoire récent, des équipements d'imagerie performants (scanners et IRM) et un laboratoire de biologie médicale prestataire de services pour d'autres établissements de soins. Le service des urgences qui accueille et prend en charge chaque année plus de 35.000 personnes peut s'appuyer sur l'ensemble des services spécialisés.

L'établissement assure en direction commune la direction des Hôpitaux des Portes de Camargue (Tarascon – Beaucaire) et des EHPADs de Saint Rémy de Provence et de Maussane s'inscrit dans plusieurs actions de coopération et de partenariat avec des établissements de santé publics du département dans le cadre du GHT Hôpitaux de Provence et privés. Il convient de noter que l'établissement est ainsi membre du GCS clinique Jeanne d'Arc qui porte avec le centre hospitalier un projet ambitieux de restructuration de l'offre de soins arlésienne, ce GCS devant venir s'implanter sur le site même du centre hospitalier à l'horizon 2024.

### Structure

- Type d'établissement : Centre hospitalier
- Nombre de lits : 417
- Nombre de places : 259
- Nombre de sites, leur dénomination et les activités hébergées :
- Centre hospitalier d'Arles : activités MCO, SSR et psychiatrique – activité Médico-sociale (deux EHPAD, un SSIAD et un Centre d'Action médico-sociale précoce (CAMSP))
- CMP-CATTP Arles
- Equipe adolescents / CAPA « Victor Hugo » Arles
- CMP CATTP de Tarascon
- CMP Saint Martin de Crau
- Antenne CMP Salins de Giraud
- Surfaces générales : 54 770 m<sup>2</sup>
- EPRD 2020 : 100 M euros environ de recettes et de dépenses tous budgets confondus

Lettre de motivation + Curriculum vitae sont à adresser à :

Monsieur Louis BONIFASSI

Directeur de la stratégie et ressources médicales

Centre hospitalier d'Arles - B.P. 80195

13200 ARLES

Téléphone : 04 90 49 29 01

[direction@ch-arles.fr](mailto:direction@ch-arles.fr)