



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE
ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE
A LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET GENERALES

I – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT

Intitulé de l'établissement :

CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Adresse de l'établissement :

**Boulevard Denière - BP 2757
03207 VICHY CEDEX**

Accès par :

Autoroutes : A71-A719- A89 (à Thiers) : Clermont-Ferrand : 50mn, St-Etienne : 1h30, Lyon 1h50 par A89
Liaisons ferroviaire : la gare de vichy à proximité immédiate est située sur la ligne principale Paris-Clermont-Ferrand. Une ligne secondaire dessert Lyon : Paris : 3h, Lyon 2h, Clermont-Ferrand : 35mn
Aéroport à Clermont-Ferrand

Personne à contacter

Nom : Madame Amandine BERNON

Fonction : Directrice adjointe

Téléphone : 04/70/97/13/24

Adresse électronique : amandine.bernon@ch-vichy.fr

I – PRESENTATION GENERALE

Présentation générale de l'établissement :

Situé à proximité du centre-ville, le Centre Hospitalier de Vichy dessert une population d'environ 140 000 habitants. Avec une capacité de 830 lits et places, plus de 30 000 passages au Service d'Urgences, et 1 100 naissances par an, il est le 1^{er} établissement MCO non universitaire de l'ex-région Auvergne.

Le Centre Hospitalier de Vichy collabore étroitement avec d'autres Etablissements de Santé, avec lesquels des conventions sont signées, créant ainsi un réseau de soins dynamique au service du patient (CHU de Clermont-Ferrand, CH de Moulins-Yzeure, CH de Thiers et CH d'Ambert, Centre de Lutte Contre le Cancer, EHPAD, etc...).

Le CH de Vichy est membre du GHT Allier-Puy de Dôme, dont le CHU de Clermont-Ferrand est l'établissement support, et qui regroupe l'ensemble des 15 établissements publics de santé des départements de l'Allier et du Puy de Dôme.

Toutes les informations utiles et complémentaires sont accessibles sur le site Internet de l'Établissement (www.ch-vichy.fr).

Présentation des services : nombre de lits, effectifs, budget ...

830 lits et places (Médecine, Chirurgie, Obstétrique, Psychiatrie, HAD, SSR, USLD et EHPAD)

1800 ETP non médicaux

160 ETP seniors – 60 internes

II – PRESENTATION DU POSTE

Fonction :

ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE A LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET GENERALES (H/F)

1 poste, à temps plein, à pourvoir au Centre Hospitalier de Vichy.

Position dans la structure :

► liaisons hiérarchiques

N + 1 : Directeur Adjoint chargé des Affaires Médicales, générales et du système d'information

N + 2 : Directeur de l'établissement

Liaisons Fonctionnelles :

En interne :

- le Pôle MRH et ses acteurs

- la direction générale et autres directions fonctionnelles

- les Chefs de pôle et chefs de service / responsable d'unité fonctionnelle de tous les secteurs, le Président et le Vice-Président de la CME, les praticiens et internes,

En externe :

- les partenaires privilégiés (Agence Régionale de Santé, Trésorerie, prestataires de service...)

Missions générales :

Affaires médicales :

Gérer administrativement le personnel médical, de l'embauche à la retraite, en tenant compte de la réglementation et du projet médical de l'établissement.

Suivre les effectifs et les dépenses de personnel médical

Gérer les instances médicales de l'établissement

Affaires générales :

Gérer administrativement les dossiers d'autorisation ou d'habilitation d'activité

Gérer administrativement les conventions de partenariats

Missions Principales :

Encadrer / Manager l'équipe :

Gérer et manager l'équipe : élaboration des plannings, gestion de la charge de travail

Encadrer l'équipe (y compris, service de la Paie et service formation sur le versant médical) dans la gestion des dossiers complexes et contrôler les équipes dans l'exécution des tâches

Participer au recrutement du personnel médical

Faire appliquer la réglementation :

Recenser et analyser les évolutions de la réglementation statutaire et du droit des autorisations
Etre référent sur la réglementation relative au temps de travail (réglementairement et informatiquement)
Répondre à l'ensemble des questions du personnel médical sur leur situation administrative
Suivi des contentieux du personnel médical

Constituer et gérer les dossiers administratifs :

Préparer des documents à des fins décisionnelles
Elaborer et suivre les dossiers d'autorisation d'activité, ainsi que les conventions de partenariats
Elaborer des notes, documents à l'attention du personnel médical
Rédiger des courriers relatifs au traitement des dossiers individuels du personnel médical
Gérer la circulation de l'information
Commission Médicale d'Etablissement et autres commissions : participer à l'élaboration de l'ordre du jour avec le président, recueillir et préparer les documents à présenter, élaboration du procès-verbal.

Missions spécifiques ou ponctuelles :

Participer à l'élaboration du bilan social
Produire les données médicales des statistiques annuelles d'activité
Gérer les élections de la Commission Médicale d'Etablissement

Activités complémentaires et/ou transversales :

Participer/animer aux réunions de service, élargies, le cas échéant au service de la paye
Participer aux réunions du Comité de direction élargi

III – PRESENTATION DU SERVICE OU L'ATTACHE VA EXERCER

Constitution de l'équipe :

Encadrement de : - 2 agents en charge des Affaires Médicales
 - 2 agents en charge du secrétariat de Direction générale

Le service se situe sur le site même du Centre Hospitalier, au 1^{er} étage du bâtiment Administration N°10.

Il est placé sous la responsabilité du directeur-adjoint chargé des affaires médicales, générales et du système d'information

IV – COMPETENCES REQUISES OU PREVUES

Connaissances particulières requises/prévues :

SAVOIR-FAIRE REQUIS

Dans le domaine stratégique

- Présenter et argumenter sur une action ou un projet, auprès de l'équipe de direction ou d'un groupe de professionnels
- Comprendre le circuit de décision et le positionnement des différents acteurs d'un établissement public hospitalier

Dans le domaine de la gestion de projet et de l'organisation

- Capacité à structurer le travail en mode projet (organisation de COPIL, conception et mise en œuvre d'outils de reporting)

Dans le domaine du management

- Animer une équipe
- Fixer des objectifs et évaluer les résultats
- Evaluer les compétences, définir des besoins de formation
- Qualités relationnelles et de leadership

Expérience professionnelle souhaitée :

- En direction des affaires médicales
- Dans un établissement public hospitalier
- En management

Qualités professionnelles requises / prévues :

Connaissances requises

- Connaissances approfondies : code de la santé publique (droit des autorisations et statuts médicaux)
- Conduite de projet
- Techniques générales de management
- Organisation et fonctionnement interne d'un établissement public de santé

Logiciel utilisés

Hexagone (Dedalus, gestion administrative et gestion du temps médical)
Planning médical (planning des urgences)

V – AUTRES INFORMATIONS

Contraintes et avantages liés au poste :

Horaires en forfait cadre (19 RTT)
Forte disponibilité attendue

Environnement

Crèche hospitalière

Les « petits plus » de la ville de Vichy :

Sportive, gourmande, nature et tendance, c'est une ville qui a énormément à offrir.

Vichy fait partie des villes les plus sportives de France (nombreux championnats, Iron man, centre de préparation olympique 2024 dans 39 disciplines sportives). Vichy possède, entre autres, un hippodrome, deux parcours de golf, un parc omnisports (27 disciplines pratiquées !) et un immense plan d'eau dont les rives ont été récemment aménagées.

Avec pas moins de 11 établissements classés au guide Michelin, Vichy est une ville gastronomique.

Culture, histoire et architecture, découvrez l'exceptionnel patrimoine vichyssois. Outre son inscription dans la liste des « grandes villes d'eaux d'Europe » de l'UNESCO en 2014, Vichy possède une cinquantaine d'édifices classés « monuments historiques » dont un opéra majestueux, à la programmation riche.

Ses parcs Napoléoniens, ses voies vertes praticables à Vélo, ses établissements thermaux et divers SPA vous assureront des moments de détente agréables.

Plus d'infos sur : www.vichy-destinations.fr