

# Groupe Hospitalo-Universitaire AP-HP. Nord – Université de Paris

## Fiche de poste – Responsable des affaires médicales des hôpitaux Bichat, Beaujon, Louis Mourier et Bretonneau

### 1. CONTEXTE

#### **Le GHU AP-HP. Nord - Université de Paris**

Le groupe hospitalier universitaire AP-HP. Nord – Université de Paris a été constitué le 1er juillet 2019 par le regroupement des Hôpitaux Universitaires Paris Nord Val de Seine (HUPNVS), composé des hôpitaux Beaujon, Bichat – Claude-Bernard, Bretonneau, Louis-Mourier, des Hôpitaux Universitaires Saint-Louis – Lariboisière (HUSLL), composé des hôpitaux Saint-Louis, Lariboisière et Fernand Widal, et de l'Hôpital Universitaire Robert-Debré.

Ce nouvel ensemble regroupe les hôpitaux de l'Assistance-Publique Hôpitaux de Paris couvrant la zone Nord de Paris, il représente le plus grand ensemble hospitalier de l'AP-HP, avec en 2017, près de 3 900 lits, 336 000 séjours, 1 400 000 consultations, 14 000 professionnels paramédicaux, administratifs et techniques et **3 000 médecins séniors**. Le budget ce nouvel ensemble représente 1,7 milliards d'euros.

#### **La Direction des Affaires Médicales du GHU**

La Direction des Affaires Médicales (DAM) a pour mission de gérer l'ensemble du personnel médical du GHU. A ce titre, elle assure la gestion administrative des carrières, des effectifs, de la paie du personnel médical, le suivi du budget du personnel médical ainsi que le suivi des séances de la Commission Médicale d'Établissement Locale (CMEL) et de diverses sous-commissions de la CMEL.

La Direction des Affaires Médicales se compose d'un Directeur, d'un Directeur Adjoint, de trois responsables de Bureau du Personnel Médical (BPM), dont le périmètre est défini ci-dessous :

- 1 Responsable du bureau des affaires médicales de l'Hôpital Louis-Mourier, Hôpital Bichat, Hôpital Beaujon, Hôpital Bretonneau = poste à pourvoir
- 1 responsable du bureau des affaires médicales de l'hôpital Saint-Louis et de l'hôpital Lariboisière,
- 1 responsable du bureau des affaires médicales de Robert Debré et chargé du suivi budgétaire

Des adjoints de cadres assurent l'encadrement de proximité des gestionnaires. Le bureau du personnel médical se situe à Bichat et se compose **de 11 gestionnaires carrières/paie**.

### 2. MISSIONS ET ACTIVITES

#### **2.1 MISSIONS**

En sa qualité de responsable du bureau du personnel médical, il est chargé de gérer administrativement le personnel médical, dans le respect de la réglementation et du projet d'établissement, en animant une équipe composée d'un adjoint des cadres (en cours de recrutement)

et de gestionnaires administratifs, en collaboration étroite avec les deux autres responsables des bureaux du personnel médical du GHU.

L'ensemble des activités s'inscrit dans les axes politiques institutionnels et contribue à la réalisation du projet d'établissement du GHU et à sa déclinaison au niveau des Départements Médicaux Universitaires (DMU) et services.

Il accompagne les praticiens dans leur parcours hospitalier de leur recrutement jusqu'à leur départ en retraite. Il assure un rôle d'information et de conseil auprès du personnel médical et des chefs de service. Il assure également un rôle d'aide à la décision auprès de la Directrice et de la Directrice adjointe des affaires médicales.

## **2.2 ACTIVITES GENERALES**

### **Accompagnement individualisé des personnels médicaux et des chefs de service**

- Accompagner les praticiens tout au long de leur carrière, du recrutement jusqu'à la retraite
- Informer et conseiller les personnels médicaux sur les éléments complexes ayant trait à leur dossier individuel
- Informer et conseiller les chefs de service sur la gestion des effectifs médicaux de leur service

### **Gestion administrative**

- Recenser et analyser des évolutions de la réglementation statutaire
- Garantir la mise en œuvre des réformes du statut des personnels médicaux
- Traiter les décisions administratives complexes concernant la carrière des personnels médicaux
- Elaborer et suivre les conventions relevant des affaires médicales (conventions de mise à disposition, activité intérêt général) et les contrats spécifiques (contrat d'activité libérale).
- Gestion des demandes de créations, modifications ou suppressions des structures internes et traitement des arrêtés de décision

### **Suivi des effectifs et de la masse salariale**

- Gestion du temps médical – planning d'activité, activité au cours de la permanence des soins, suivi des C.E.T.
- Préparer la révision des effectifs des emplois hospitaliers et universitaires (pour les praticiens hospitaliers et assistants hospitaliers et pour les MCU-PH et PU-PH)
- Suivre les dépenses de personnel médical en lien avec le responsable du suivi budgétaire

### **Aide à la décision et gestion de projet**

- Produire les éléments d'analyse nécessaire pour aider à la prise de décision des directeurs
- Piloter les projets dans son domaine de compétences (ex : mise en place du logiciel de gestion du temps de travail médical)

### **Management**

- Organiser, superviser et contrôler l'activité paie et de gestion administrative de l'équipe de gestionnaire
- Encadrer les gestionnaires en charge des missions transversales (gestion du temps, permanence des soins et offres de soins)
- Assurer un bon niveau d'information et veiller au maintien des compétences de l'équipe
- Encadrer et évaluer les professionnels sous sa responsabilité
- Veiller à l'harmonisation des pratiques de gestion entre les différents bureaux du personnel médical en lien avec les autres responsables
- Assurer la continuité de gestion des dossiers en l'absence des directeurs et participer au comité de direction en leur absence.

## 2.3 ACTIVITES SPECIFIQUES

Le responsable du bureau des affaires médicales assure également des fonctions transversales pour le compte de l'ensemble de la Direction des Affaires Médicales.

A ce titre, le responsable aura pour missions de :

- Piloter avec la directrice et la directrice adjointe des affaires médicales la mise en place du logiciel de suivi du temps de travail médical CHRONOS
- Etre force de proposition pour améliorer le suivi du temps de travail des médecins.

Le responsable des affaires médicales pourra être amenée à assurer des gardes de direction sur le site de Bichat.

## 3. POSITION HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE

Lien hiérarchique :

- Directrice des affaires médicales/directeur adjoint des affaires médicales

Liens fonctionnels :

- Responsables des affaires médicales de site
- Représentant médical élu de site
- Président de la Commission médicale d'établissement locale
- Direction qualité, patients et affaires médicales (siège APHP)
- Directeurs médicaux de DMU
- Chefs de service

## 4. NIVEAU D'ETUDES – CONNAISSANCES ET QUALITES PROFESSIONNELLES

Formation d'attaché d'administration hospitalière statutaire de formation supérieure Bac+5, ou expérience significative sur un poste similaire

### Connaissances :

Connaissance générale

Gestion du temps de travail médical

Logiciel dédié à la gestion administrative du personnel médical et logiciel dédié à la paie

Droit administratif

Connaissance détaillée :

Statuts médicaux

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) et des requêtes

### Qualités professionnelles :

- Sens des responsabilités
- Faire preuve d'autonomie et de disponibilité
- Rigueur et méthode, anticipation
- Sens de l'analyse et esprit de synthèse
- Qualités relationnelles, diplomatie, discrétion et intégrité
- Capacité d'animation d'équipe
- Loyauté

## 5. CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Travail à temps plein
- Forfait cadre
- Poste basé à Bichat mais mobilité entre les sites du GHU
- Pour les attachés titulaires, participation aux gardes administratives- logement de fonction

Ce profil de poste est évolutif et peut être modifié en suivant la procédure institutionnelle.

<b>Contact</b>
----------------

Nolwenn JACOB, Directrice adjointe des affaires médicales - 06 42 08 38 10 – nolwenn.jacob@aphp.fr
--