

Fiche de poste

GROUPE HOSPITALIER : Groupe Hospitalo-Universitaire APHP.Centre – Université de Paris

SITE : NECKER

ADRESSE(S) : 149, rue de Sèvres – 75015 PARIS

DATE DE MISE A JOUR	07/03/2022
----------------------------	------------

INTITULE DU POSTE

Responsable de la gestion du personnel médical du site Necker

METIER

Responsable des Ressources Humaines Médicales

GRADE

Attaché d'Administration Hospitalière

STRUCTURE

DIRECTION

Direction des Affaires Médicales du GHU APHP.Centre – Université de Paris

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le GHU APHP.Centre – Université de Paris est composé de 7 sites, situés dans les 14ème, 4ème, 13ème et 15ème arrondissements de Paris, et à Issy-les-Moulineaux (92) :

- Cochin,
- Hôtel Dieu,
- Broca – La Collégiale,
- Necker,
- HEGP,
- Corentin Celton,
- Vaugirard.

Le GHU compte près de 3550 lits, 550 places et 75 salles d'opération, qui couvrent l'ensemble des domaines MCO, SSR et SLD, adultes et enfants.

Il est composé de 136 services, regroupés en 16 Départements Médico-Universitaires (pôles) :

- Appareil locomoteur,
- Anesthésie, réanimation et médecine périopératoire (ARME),
- Biologie médicale, médecine génomique et physiologie (BIOPHYGEN),
- Cardiovasculaire, rénal, transplantations et neurovasculaire (CARTE),
- Chirurgie tête, cou, locomoteur de l'enfant (COLTE),
- Endocrinologie, OPH, médecine infectieuse et interne, immunologie, médecine sociale (ENDROMED),
- Femme, mère, enfant,
- Gériatrie,
- Hématologie, oncologie et spécialités médico-chirurgicales,
- Imagerie, médecine nucléaire et anatomo-pathologie (IMAGINA),
- Médecine de l'enfant et de l'adolescent (MEFADO),
- Malformations congénitales et anomalies du développement (MICADO),
- Produits de santé, santé publique, recherche clinique et médecine numérique (PRIME),
- Psychiatrie et addictologie,
- Thorax, ORL, sommeil (THOROS),
- Urgences réanimation.

SERVICE

PRESENTATION

La Direction des affaires médicales assure la gestion de près de 5500 dossiers de personnels médicaux : 2840 seniors et 2630 ETP internes, FFI et étudiants, pour un budget annuel d'environ 250 millions d'€. Elle pilote également la gestion et le suivi des structures médicales et des nominations. Enfin, elle est en appui de la définition et de la mise en œuvre de la stratégie médicale du GHU.

COMPOSITION DE L'EQUIPE

L'équipe de la direction des affaires médicales du GHU se compose de :

- 1 directrice,
- 2 directeurs(trices) adjoints(tes),
- 3 attachés d'administration hospitalière,
- 3 adjoints des cadres hospitaliers,
- 3 bureaux PM situés à Cochin, Necker et HEGP (17 gestionnaires + 1 agent d'accueil),
- 2 assistantes de direction.

Le contrôle de gestion RH PM est assuré par une cellule commune au PNM et au PM, rattaché à la Direction des Ressources Humaines.
Le poste d'AAH à pourvoir se situe sur le site de Necker, où le bureau PM compte 5 gestionnaires.

LIAISONS

HIERARCHIQUE DIRECT (N+1)

- Directrice des Affaires Médicales du GHU APHP.Centre – Université de Paris
- DAM adjointe, référente pour le site Necker

FONCTIONNELLES INTERNES

- Equipe de la direction des affaires médicales
- Equipe de direction du GHU
- Responsables des services médicaux
- Ensemble du corps médical
- Service de Santé au travail

FONCTIONNELLES EXTERNES

- Siège de l'APHP : DPQAM, Contrôle Financier, Trésorier Payeur Général
- Facultés de médecine et pharmacie
- Ordre des médecins et Ordre des pharmaciens
- ARS, CNG, Préfecture de police, OFII, DIRECCTE

ACTIVITES

Missions générales :

Assurer le recrutement et la gestion de la paie et de la carrière des personnels médicaux, dans le respect de la réglementation

Assurer l'encadrement de proximité du bureau PM du site Necker

Mettre en œuvre les procédures de contrôle interne au sein du bureau PM, dans le cadre de la certification des comptes

Missions permanentes :

- Suivi et application de la réglementation (statuts) dans le recrutement et la gestion individuelle du personnel médical
- Gestion des fins de contrats des praticiens
- Information des praticiens en termes de carrière, de droits statutaires ou de paie
- Suivi des situations individuelles présentées en CMEL
- Poursuite du déploiement du logiciel de gestion du temps de travail médical (CHRONOS)
- Suivi et contrôle du temps de travail médical : tableaux de service, comptes épargne temps, temps de travail additionnel et permanence des soins (gardes et astreintes)
- Gestion des conventions de mise à disposition et AIG (élaboration et suivi des conventions, gestion des titres de recettes et des factures)
- Gestion des contrats d'activité libérale et aide à l'élaboration du bilan annuel de l'activité libérale
- Animation et encadrement de l'équipe de gestionnaires du bureau PM du site Necker
- Contrôle interne de supervision conformément à la procédure de certification des comptes
- Gestion des factures IRCANTEC liées à la validation des états de service
- Participation au suivi des dépenses et à la préparation du budget
- Contribution au dialogue de gestion avec les responsables médicaux du site Necker
- Participation à la poursuite de la mise en place de la direction des affaires médicales du GHU (structuration et harmonisation des process RH médicales pour l'ensemble des sites, mise en œuvre de l'organisation cible de la DAM)

Missions ponctuelles ou spécifiques :

- Suivi des postes de CCA et AHU
- Suivi des agréments des services pour l'accueil des internes
- Participation à l'élaboration de procédures et tableaux de bord PM
- Gestion de l'intérim médical
- Suivi de dossiers transversaux en lien avec la gestion du personnel médical
- Suivi des grèves du PM

Particularités :

Respect strict du secret professionnel

Participation à la continuité de la fonction d'encadrement (avec DAM et AAH)

Possible participation aux gardes administratives, assortie d'un logement de fonction

QUOTITE DE TRAVAIL

100%

HORAIRES DE TRAVAIL

Cadre au forfait

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR FAIRE REQUIS

Capacité à animer et encadrer une équipe

Rigueur, méthode et sens de l'organisation

Sens de la communication et du dialogue

Capacités rédactionnelles

Goût pour la résolution de problèmes individuels ou techniques

Disponibilité

CONNAISSANCES ASSOCIEES

Connaissance nécessaire de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics de santé

Connaissance souhaitée de l'institution APHP
Connaissance souhaitée des aspects réglementaires de la gestion du personnel médical
Connaissance souhaitée des outils de gestion utilisés : HRAccess, CHRONOS
Maîtrise de Word et Excel

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE

Expérience de l'animation d'équipe
Expérience en milieu hospitalier
Expérience dans le domaine de la gestion du personnel médical ou non médical

GESTION DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Travail sur écran
Gestion possible de relations conflictuelles
Déplacements entre les différents sites du GHU APHP.Centre – Université de Paris

SURVEILLANCE MEDICALE

« Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé ».
« Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer ».

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à :

Mme Marie AYOUB

Directrice des Affaires Médicales adjointe, référente du site Necker

149, rue de Sèvres – 75015 PARIS

Secrétariat : Mme Catherine RANDRUUT - 01 58 41 10 71 – catherine.randruut@aphp.fr