

CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL AIX-PERTUIS

Responsable des Affaires Médicales / Adjoint au DAM

1 - ENVIRONNEMENT DU POSTE :

GRADE : Attaché d'administration hospitalière

SERVICE : Direction des ressources humaines et des affaires médicales

RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT :

Directeur-Adjoint en charge des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

2 - MISSIONS PRINCIPALES

- ✓ Gestion du recrutement, des carrières et de la rémunération des personnels médicaux (environ 400 médecins), des internes (environ 80 internes par semestre), et de l'intérim
- ✓ Gestion et suivi des effectifs médicaux,
- ✓ Gestion et suivi de la paie du personnel médical,
- ✓ Gestion du temps de travail médical : suivi et validation des tableaux de service, de gardes et d'astreintes du corps médical,
- ✓ Suivi budgétaire et contrôle de gestion : élaboration de l'EPRD et gestion des dépenses du personnel médical,
- ✓ Gestion de la formation du personnel médical,
- ✓ Gestion des instances médicales :
 - ❖ CME : préparation de l'ordre du jour en lien avec le PCME, rédaction de certains dossiers soumis à la CME, organisation des élections,
 - ❖ COPS, commission des effectifs médicaux et commission formation médicale : préparation de l'ordre du jour, des dossiers et documents d'études, rédaction du relevé des décisions,
 - ❖ Participation à la préparation de la CAL
- ✓ Participation à l'élaboration des statistiques : bilan social, SAE, enquêtes diverses,
- ✓ Rédaction et suivi des conventions de mise à disposition du personnel médical, facturation
- ✓ Élaboration de la veille juridique : statuts et réglementation générale relative au personnel médical,
- ✓ Management de l'équipe de gestionnaires des affaires médicales.

3 - DIMENSION DU POSTE

- 480 bulletins de paie (y compris les internes)
- 262 ETPR senior et 70 ETPR d'internes
- Budget du personnel médical : 48 millions d'euros de dépenses et 800 000 euros de recettes
- Budget formation : 120 000 euros
- 8 à 10 réunions de CME annuelles
- 50 conventions médicales
- Encadrement d'une équipe de 7 agents: 1 adjoint des cadres et 3 gestionnaires aux affaires médicales, 1 gestionnaire partagé avec la DAF en charge de la facturation (intérim, conventions) et 1 gestionnaire partagé avec la DRH en charge du suivi de la formation médicale et 1 gestionnaire partagé avec la DRH en charge du suivi des coopérations, de la facturation des coopérations et des indemnités journalières du personnel médical et non médical

4 - PROFIL REQUIS

Diplômes / Formations souhaitées

Master 2 en Droit public, Gestion des établissements sanitaires et sociaux, Ressources humaines

Formation attaché d'administration de l'EHESP

Expériences souhaitées

Expérience hospitalière impliquant une bonne connaissance du fonctionnement hospitalier et du droit hospitalier

Expérience en RH hospitalières médicales et/ou non-médicales

Compétences et Qualités requises

Aptitudes managériales

Qualités relationnelles et diplomatie

Qualités rédactionnelles et organisationnelles

Disponibilité, capacité d'adaptation

Anticipation, réactivité,

Discrétion, respect de la confidentialité

DATE : 04 01 2023