

Le CH de Chalon- sur-Saône recrute un(e)

ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE

Responsable de la Direction des Affaires Médicales

Le CH de Chalon-sur- Saône est le site support du GHT Saône et Loire Bresse Morvan. Etablissement dynamique, impulsant une politique d'attractivité médicale affirmée, il compte 230 ETP d'emplois médicaux.

Directement rattaché au Directeur Délégué de l'établissement, le responsable des affaires médicales encadre une équipe de 4 personnes.

En parallèle de ses missions sur le site support, la direction des affaires médicales assure un rôle d'expertise pour le compte des autres établissements de la direction commune. Cette dimension territoriale a vocation à se renforcer compte-tenu des annonces nationales récentes dans le cadre du plan « Ma santé 2022 ».

Le responsable des affaires médicales gère avec son équipe les attributions suivantes :

- Recrutement médical
- Gestion des carrières médicales
- Organisation de la formation médicale
- Gestion de l'accueil et de l'intégration des internes et étudiants en médecine
- Gestion de la paie médicale et pilotage des dépenses/recettes relatives au personnel médical
- Gestion de l'activité libérale
- Application et suivi de la réglementation en matière de temps de travail
- Suivi des instances (CME, COPS, CAL)
- Statistiques/indicateurs/données relatifs au personnel médical
- Suivi de la veille statutaire et réglementaire, de sa mise en œuvre et diffusion.
- Conseils aux personnels médicaux en termes de carrière et de droit statutaire.

Relations professionnelles :

- Personnel Médical.
- Directions fonctionnelles, services administratifs et logistiques.
- Etablissements périphériques et établissements GHT.
- Partenaires extérieurs : ARS- CNG- UFR -conseil de l'ordre- comité médical- FHF.

Maitrise des savoirs :

- Maîtrise approfondie du droit statutaire entourant la gestion du personnel médical.
- Maîtrise de la gestion du temps médical.
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels dédiés à la gestion du personnel.
- Maîtrise, collecte et analyse de données chiffrées relatives au suivi budgétaire.
- Capacité à identifier le degré de priorité des demandes.
- Capacité à manager une équipe.
- Aptitude à traiter les situations individuelles complexes.

Qualités personnelles :

- Capacités relationnelles et sens du travail en équipe.
- Capacité d'initiative et de proposition.
- Capacité à développer une relation de confiance avec le personnel médical.
- Rigueur et organisation.



- Réactivité et sens de l'anticipation.
- Diplomatie.
- Discrétion et respect du secret professionnel.
- Disponibilité.

Le poste est à pouvoir au plus tard au 1^{er} septembre 2019.

Personne à contacter : M. Fabrice CORDIER, Directeur délégué (Fabrice.Cordier@ch-chalon71.fr). Tel 03.85.91.00.01