

CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL CAVAILLON-LAURIS		DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES	
FICHE DE POSTE			
ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE – DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES			
Code : --- FP --- M	Version n° :	Date de validation :	Pages : 1/4

DESCRIPTION DU POSTE

- + **Grade** : Attaché d'administration hospitalière
- + **Intitulé du poste** : Responsable des affaires médicales
- + **Quotité de travail** : 100%
- + **Service dans lequel se trouve le poste** : Direction des affaires médicales

MISSIONS

- + Encadrer et animer l'équipe des Affaires Médicales sur le CH d'Avignon et le CHI de Cavillon-Lauris en tant qu'adjoint à la Directrice des affaires médicales et de la recherche clinique
- + Participer à l'ensemble des projets portés par la Direction des affaires médicales en particulier la mise en œuvre opérationnelle du projet médical en lien avec les Présidents des CME
- + Planifier, coordonner, déclencher et contrôler mensuellement l'ensemble des éléments de rémunération dans le cadre de la réglementation salariale, des statuts des personnels médicaux et des crédits budgétaires
- + Assurer la gestion administrative du personnel médical, en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement
- + Assurer le suivi des crédits de la Direction des Affaires Médicales en lien avec la Direction des Finances et le Contrôle de Gestion

ACTIVITES PRINCIPALES

1/ Activités d'encadrement

- + Gestion directe d'une équipe de 5 à 6 gestionnaires
- + Contrôle et formation à l'application des procédures, protocoles et pratiques professionnelles des agents du service en lien avec la procédure de certification des comptes
- + Participation aux projets et groupes de travail pilotés par la Direction des affaires médicales

2/ Temps de travail, obligations de services et permanences des soins

- + Apporter un appui aux gestionnaires dans leur mission de contrôle du temps de travail médical ;
- + Organisation de la gestion du temps de travail médical (tableaux de service, astreinte, temps de travail additionnel et compte épargne-temps...), formalisation, mise en œuvre et suivi de la charte du temps de travail médical ;
- + Mise en œuvre de la contractualisation du temps de travail additionnel ;
- + Participation à l'organisation de la permanence des soins

3/ Gestion financière et paie

- + Vérification mensuelle de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges sociales ;
- + Validation des factures et bons de commande
- + Prévision, suivi et analyse budgétaire et financière des dépenses de personnels médicaux
- + Préparation, mise en œuvre et suivi annuel de la procédure de certification des comptes

4/ Information et communication

- + Information et conseil auprès du personnel médical sur les éléments complexes ayant trait à leur dossier individuel

CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL CAVAILLON-LAURIS		DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES	
FICHE DE POSTE			
ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE – DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES			
Code : --- FP --- M	Version n° :	Date de validation :	Pages : 2/4

- ✚ Elaboration de notes, d'études, de documents relatifs à l'administration du personnel médical
- ✚ Rédaction de courriers relatifs au traitement individuel des dossiers du personnel médical

5/ Informatique

- ✚ Contrôle de cohérence des paramètres de gestion du système d'information des Ressources Humaines pour le personnel médical
- ✚ Réalisation d'extractions du logiciel de paye via les outils d'informatique décisionnel (BO notamment)

6/ Gestion administrative

- ✚ Traitement des décisions administratives concernant la carrière des personnels médicaux
- ✚ Préparation des éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions et présentation dans certains cas,
- ✚ Recensement et analyse des évolutions de la réglementation statutaire
- ✚ Elaboration et suivi des conventions relevant des affaires médicales en lien avec les établissements concernés
- ✚ Gestion des contrats des praticiens libéraux qui interviennent sur l'établissement
- ✚ Gestion et suivi des contrats d'activité sur des projets et processus communs ou conjoints.

7/ Missions transversales

- ✚ Préparation et suivi des instances gérées par la Direction des affaires médicales : Commission d'activité libérale, Commission de l'organisation de la permanence des soins, Commission médicale d'établissement, Commission des internes...
- ✚ Veille juridique
- ✚ Suivi des contentieux gérés par la Direction des Affaires Médicales
- ✚ Réponses aux différentes enquêtes diligentées par le Ministère, l'ARS, FHF...

SAVOIR – FAIRE

- ✚ Expliquer aux personnels médicaux les données et les caractéristiques de leur situation administrative, ainsi que le contenu et le calcul du bulletin de salaire
- ✚ Identifier les situations particulières des personnels médicaux et proposer les mesures adaptées
- ✚ Préparer et suivre les affectations des internes et prévision de recrutements des Faisant Fonction d'interne (dont DFMA, DFMSA), stagiaires associés et praticiens associés. Organisation de leur venue (2 fois par an).
- ✚ Animer et organiser le travail de l'équipe
- ✚ Fixer des objectifs et évaluer les résultats
- ✚ Assurer le suivi des évolutions du logiciel de gestion du personnel en lien avec le référent informatique de la Direction des Systèmes d'information
- ✚ Faire le lien avec le prestataire informatique sur l'utilisation des logiciels à disposition au sein du service de la Direction des Affaires Médicales
- ✚ Assurer le suivi et la mise en œuvre auprès des gestionnaires de paie des informations mensuelles de l'éditeur du logiciel de paye
- ✚ Rédiger des notes de service ou d'informations, des comptes-rendus
- ✚ Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- ✚ Evaluer la pertinence et la cohérence de la paie
- ✚ Prévoir les montées d'échelon et calcul GVT
- ✚ Elaborer les tableaux de bord et suivi de effectifs médicaux en lien avec les gestionnaires RH
- ✚ Préparer l'EPRD concernant les dépenses de personnel médical et suivre en infra annuel son exécution (RIA et DM) en lien avec la Direction des Affaires Financières
- ✚ Participer aux études médico-économiques liées aux projets médicaux

CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL CAVAILLON-LAURIS		DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES	
FICHE DE POSTE			
ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE – DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES			
Code : --- FP --- M	Version n° :	Date de validation :	Pages : 3/4

- ✚ Renseigner des données permettant l'élaboration du bilan social, SAE, comptabilité analytique et contribuer à leur finalisation en lien avec les différentes directions concernées (Direction des Affaires Financières, DRH...)

SAVOIR – ETRE

- ✚ Qualités relationnelles, diplomatie et capacité d'écoute
- ✚ Sens du travail en équipe
- ✚ Discrétion et secret professionnel
- ✚ Etre force de propositions
- ✚ Rigueur, autonomie et sens de l'organisation

CONNAISSANCES

Connaissances générales

- ✚ Techniques de communication et de management

Connaissances détaillées

- ✚ Organisation et fonctionnement hospitalier
- ✚ Gestion budgétaire

Connaissances approfondies :

- ✚ Réglementation relative aux statuts du personnel médical et à la gestion du temps de travail

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- **Relations professionnelles**

Relations hiérarchiques
 Direction Générale
 Direction des Affaires Médicales et de la Recherche clinique

Relations fonctionnelles :
 Président de la CME, Chefs de pôle, chefs de service
 Ensemble du personnel médical
 Autres directions fonctionnelles
 Préfecture et Ministère de l'intérieur
 Centre National de Gestion, Agence Régionale de Santé

- **Obligations liées au poste**

Coordination des absences en lien avec le Directeur en charge des Affaires Médicales et des gestionnaires RH
 Présence obligatoire lors de l'arrivée des internes (2 fois par an).

CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL CAVAILLON-LAURIS		DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES	
FICHE DE POSTE			
ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE – DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES			
Code : --- FP --- M	Version n° :	Date de validation :	Pages : 4/4

Mots clés	Indiquer les mots clés qui seront entrés dans Kaliweb afin de faciliter la recherche du document, sachant que tous les mots du titre sont déjà considérés comme mots clés.
------------------	--

Historique

Nature de la modification par rapport à la version précédente :		
Version n°	Mois et année de validation	Création pour V1 et nature des modifications pour les autres versions

Intervenants

Rédigé par :

Nom	Fonction	Le	Visa
Directeur Fonctionnel	Aurélie BARATIER Directrice adjointe en charge des Affaires Médicales		

Validé par :

Nom	Fonction	Le	Visa
DRH	Simon LEFEBVRE Directeur des Ressources Humaines		

Approuvé par :

Nom	Fonction	Le	Visa
Service qualité			

Diffusion dans le logiciel de gestion documentaire par le service qualité.

Personnes concernées

Service(s)	Fonction(s)