

PROFIL DE POSTE

Attaché d'Administration Hospitalière chargé des Affaires Médicales (H/F)

DIRECTION/SITE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET AFFAIRES MEDICALES

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : AAH

Quotité de travail : 100 %

Horaires et jours travaillés : 39 h 00 hebdomadaires, du lundi au vendredi – Forfait cadre

Responsable(s) hiérarchique(s) : Le Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

Date souhaitée de prise de poste : 2^{ème} trimestre 2023

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT ET DE LA DIRECTION

Les Hôpitaux du Bassin de Thau (HBT) résultent de la fusion en 1999 du Centre Hospitalier de Sète et de l'Hôpital local intercommunal d'Agde-Marseillan. Ils s'affirment comme hôpitaux de proximité et de recours sur leur bassin de santé.

Hôpital de proximité, mais aussi de recours pour certaines spécialités médicales et chirurgicales

Troisième Etablissement public du Département de l'Hérault, hôpital de proximité, mais aussi de recours pour certaines spécialités, nos structures desservent sur la communauté d'agglomération du Bassin de Thau et le secteur agathois, une population de 160 000 habitants, population multipliée par quatre en période estivale.

La Direction des Ressources Humaines et des Affaires médicales (DRHAM) est composée des secteurs suivants :

- Pôle carrière
- Pôle Recrutement / absentéisme / rémunération
- Pôle affaires médicales
- Contrôle de gestion sociale
- Affaires générales

Deux attachés d'administrations hospitalières secondent le directeur, chacun dans leurs domaines d'activité.

Le poste à pourvoir aujourd'hui en qualité d'Attaché des Affaires Médicales est une création de poste qui compléterait le redécoupage envisagé de la nouvelle organisation de la direction.

MISSIONS GENERALES

- Assister le Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Médicales dans les dossiers, projets et actes de management
- Préparer et instruire les dossiers qui lui sont délégués
- Encadrer les 2 agents du pôle médical : un adjoint des cadres et un adjoint administratif
- Participer aux projets et groupes de travail pilotés par la DRHAM

MISSIONS PRINCIPALES

- Missions d'encadrement et de coordination du pôle médical (planning, formation, entretien individuel...)

- **Missions affaires médicales :**

- Préparation, mise en œuvre et suivi de l'EPRD médical en lien avec le responsable finances de la DRH
- Recensement et analyse des évolutions de la réglementation statutaire
- Coordination de la préparation et du secrétariat de la CME en lien avec le secrétariat de la CME
- Préparation, organisation et suivi de la COPS
- Suivi des effectifs médicaux
- Coordination du suivi du temps de travail et de la permanence des soins
- Elaboration et suivi des conventions de coopérations relevant du domaine de compétence

- **Recrutement du personnel médical et développement de la politique d'attractivité**

- Elaboration des profils de postes en lien avec les acteurs concernés
- Coordination des demandes de publication de vacances de postes de praticiens jusqu'à l'affectation
- Suivi du recrutement et collaboration avec les agences d'intérim dans la recherche du personnel et programmation de l'exercice matériel des missions de remplacement
- Coordination de l'ouverture des postes d'internes, suivi des agréments, organisation des journées d'accueil, suivi logistique des hébergements
- Accompagnement de la mise en place d'une politique GPMC

- **Gestion administrative du personnel médical**

- Information et conseil auprès du personnel médical sur les éléments ayant trait à leur dossier individuel
- Coordination du traitement des décisions administratives et autres documents relatifs à la carrière des personnels médicaux

- **Suivi des éléments budgétaires du personnel médical**

- Vérification mensuelle de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges sociales
- Suivi, projection et analyse budgétaire et financière des dépenses des personnels médicaux
- Suivi des dépenses de permanence de soins

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoir-faire

- Renseigner les personnels médicaux sur les données et les caractéristiques de leur situation administrative individuelle, statut, rémunération.
- Etre en capacité d'identifier les situations particulières des personnels médicaux
- Encadrer une équipe
- Utiliser les outils bureautiques et maîtriser les logiciels professionnels appréciée
- Rédiger des notes de service ou d'information, des comptes rendus
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Elaborer des tableaux de bord et suivi des effectifs médicaux
- Gérer des projets

Capacités relationnelles

- Rigueur
- Travail d'équipe
- Capacité d'adaptabilité
- Leader en capacité de soutenir son équipe

CONNAISSANCES ET PREREQUIS ASSOCIES

Connaissances générales

- Techniques de communication
- Techniques de management

Connaissances détaillées

- Gestion du temps de travail médical
- Logiciel dédié à la gestion administrative du personnel médical et logiciel dédié à la paie
- Organisation et fonctionnement d'un centre hospitalier
- Droit et statuts de la fonction publique Hospitalière

Connaissances approfondies

- Statut des personnels médicaux

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Relations hiérarchiques avec

Le directeur des ressources humaines et des affaires médicales

Relations fonctionnelles avec

- Les attachés de la DRHAM
- Le secteur rémunération pour contrôle et application du suivi de la réglementation,
- Les chefs de pôles, de services ou praticiens, le président de la CME,
- Prestataire informatique,
- Les autres directions fonctionnelles.

Autres relations (extérieures)

- Directions des Affaires médicales d'autres établissements pour mutation des praticiens, convention de mise à disposition...
- Trésor public pour transmission des documents et justifications en cas de besoin,
- ARS, Conseil de l'ordre des médecins ou des pharmaciens, DGOS, CNG.

Profil recherché

Attaché d'administration hospitalière ayant occupé un poste dans un établissement de santé, expérience similaire appréciée avec une connaissance du personnel médical et ses spécificités. Professionnel en capacité avérée à acquérir les compétences requises rapidement et pouvant s'adapter facilement.