

			DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES
FICHE DE POSTE			
ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE RESPONSABLE DES AFFAIRES MEDICALES DU GHT 04 ET DES AFFAIRES GENERALES DU CH DE DIGNE-LES-BAINS			
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 du GHT 04 et des affaires générales
- + **Quotité de travail** : Temps plein, répartis 60% DAM du GHT 04 / 40% Affaires générales du CH de Digne-les-Bains
- + **Service dans lequel se trouve le poste** : Direction des affaires médicales du GHT des Alpes de Haute Provence– site de Digne-les-Bains

AFFAIRES MEDICALES DU GHT 04 – 60% du temps de travail

MISSIONS

- + Encadrer et animer l'équipe des Affaires Médicales sur le GHT 04 et notamment les 2 principaux établissements de Digne et Manosque en tant qu'adjoint du directeur des affaires médicales DAM du GHT 04, directeur délégué du CHIM ; Suppléer le DAM lors de ses absences ou en cas d'empêchement en lien avec le directeur de site;
- + Participer aux projets portés par la DAM en particulier la mise en œuvre opérationnelle des projets médicaux (PMSP du GHT 04 – projets médicaux des établissements membres), participer à l'élaboration et mettre en œuvre aux côtés du DAM, en lien avec les Présidents des CME et les chefs de pôles, et chefs de service la politique de Gestion des Ressources Humaines Médicales ;
- + Participer à la politique d'attractivité en direction du personnel médical à l'échelle du territoire, en lien avec les partenaires institutionnels ;
- + Planifier, coordonner, élaborer, 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 le suivi des crédits de la Direction des Affaires Médicales en lien avec la Direction des Finances et le Contrôle de Gestion ;
- + Assurer la gestion administrative du personnel médical, en tenant compte de la réglementation et des projets d'établissements ;
- + Assurer la veille juridique des affaires médicales ;
- + Définir les outils et méthodes de travail commun aux équipes RH médicales ;
- + Assurer la coordination avec les services dépendant des autres directions fonctionnelles des établissements du GHT 04.

ACTIVITES PRINCIPALES

1/ Activités d'encadrement

- + Gestion directe d'une équipe de 3 gestionnaires ;
- + Contrôle et formation à l'application des procédures, protocoles et pratiques professionnelles des agents du service en lien avec les process qualité en vigueur ou à mettre en place ;
- + 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 et notamment au fonctionnement de la COPS de territoire.

			DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES
FICHE DE POSTE			
ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE RESPONSABLE DES AFFAIRES MEDICALES DU GHT 04 ET DES AFFAIRES GENERALES DU CH DE DIGNE-LES-BAINS			
Code : --- FP --- M	Version n° :	Date de validation :	Pages : 2/4

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.

4/ Information et communication

- + Information et conseil auprès du personnel médical sur les éléments ayant trait à leur dossier individuel ;
- + 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 RH pour le personnel médical ;
- + Réalisation d'extractions du logiciel de paye via les outils d'informatique décisionnel en collaboration avec le contrôle de gestion.

6/ Gestion administrative

- + Traitement des décisions administratives concernant la carrière des personnels médicaux ;
- + Préparation des éléments administratifs pour les instances et commissions ;
- + Suivi du traitement des dossiers d'absentéisme ;
- + Elaboration des outils de suivi et de gestion des ressources humaines médicales ;
- + Suivi de LOGIMEDH (CNG) ;
- + Elaboration et suivi des conventions relevant des affaires médicales en lien avec les établissements concernés (PST, mises à dispositions, conventions de coopération) ;
- + Gestion des contrats y compris libéraux.

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, commission des praticiens contractuels... ;
- + Suivi des contentieux gérés par la Direction des Affaires Médicales ;
- + Réponses aux différentes enquêtes diligentées par le Ministère, l'ARS, FHF...

AFFAIRES GENERALES DU CH de DIGNE-LES-BAINS – 40% du temps de travail

MISSIONS

+ Suivi des instances :

- o Commission médicale d'établissement / Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail / Comité social d'établissement / Commission des soins infirmiers de rééducation et médico-techniques / Commission des usagers / Conseil de surveillance
- o Directoire et Comités de Direction en lien avec le DG

+ Suivi des dossiers suivants :

- o Autorisations d'activité ;
- o Conventions et partenariats ;
- o Protection juridique ;
- o Suivi de l'instruction des recours amiables et des dossiers contentieux ;
- o Délégations de signature et Organigrammes ;
- o Rapport d'activité ;
- o Plans d'urgence et crises sanitaires ;
- o Enquêtes réglementaires, contrôles et inspections.

			DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES
FICHE DE POSTE			
ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE RESPONSABLE DES AFFAIRES MEDICALES DU GHT 04 ET DES AFFAIRES GENERALES DU CH DE DIGNE-LES-BAINS			
Code : --- FP --- M	Version n° :	Date de validation :	Pages : 3/4

✚ **Référent ROR**

✚ **Communication : site internet et manifestations internes**

CARACTERISTIQUES GENERALES DU POSTE

SAVOIR – FAIRE

- ✚ Expliquer aux personnels médicaux les données de leur situation administrative;
- ✚ 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 la DSN;
- ✚ Assurer le suivi auprès des gestionnaires de paie des informations 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 ;
- ✚ 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'EPDR concernant les dépenses du PM et suivre en infra annuel son exécution (RIA et DM);
- ✚ Participer aux études médico-économiques liées aux projets médicaux ;
- ✚ Renseigner des données permettant l'élaboration du bilan social, SAE, comptabilité analytique et contribuer à leur finalisation en lien avec les directions concernées (Direction des Affaires Financières, DRH...).
- ✚ Connaissance de l'environnement institutionnel
- ✚ Connaissance de la législation hospitalière
- ✚ Maîtrise de l'expression écrite et orale, des outils informatiques et bureautiques

SAVOIR – ETRE

- ✚ Qualités relationnelles et diplomatiques, capacité d'écoute ;
- ✚ Sens du travail en équipe ;
- ✚ Discrétion et secret professionnel ;
- ✚ Être force de propositions ;
- ✚ Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
- ✚ Esprit d'initiative ;
- ✚ Disponibilité et réactivité.

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
- ✚ Connaissance de la législation hospitalière

			DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES
FICHE DE POSTE			
ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE RESPONSABLE DES AFFAIRES MEDICALES DU GHT 04 ET DES AFFAIRES GENERALES DU CH DE DIGNE-LES-BAINS			
Code : --- FP --- M	Version n° :	Date de validation :	Pages : 4/4

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- **Relations professionnelles**

Relations hiérarchiques : Direction Générale Direction des Affaires Médicales Direction Déléguée des sites

Relations fonctionnelles : Président de la CME, Chefs de pôle, chefs de service et personnel médical

Directeur et Directeur délégué et Autres directions fonctionnelles

Préfecture et Ministère de l'intérieur

Centre National de Gestion, Agence Régionale de Santé

CPTS et CDOM

- **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).

- **Caractéristiques d'exercice du poste**

Horaires de journée, du lundi au vendredi – repos fixes

Forfait cadre

Positionnement géographique principal sur le CH de Digne-les-Bains avec déplacements sur le CHI de Manosque

Mise à disposition d'un véhicule de service pour les déplacements entre les différents sites du GHT

Possibilité d'organiser un jour minimum de télétravail par semaine

Possibilité d'entrer dans le tour de garde administratif du CH de Digne

- **Statutaire**

Poste ouvert à la mutation interne ou externe

Recrutement également possible sous Contrat à durée indéterminée assorti d'une période d'essai

Rémunération selon les règles statutaires en vigueur pour les fonctionnaires.

PERSONNE A CONTACTER :

ENVOI CV + LETTRE DE MOTIVATION à Monsieur le Directeur Délégué du CH de Digne les bains :
secretariat.direction@ch-digne.fr.