

FICHE DE POSTE

Adjoint au Directeur des Affaires Médicales

Elaborée par : C. ESTAY

Date de création : 1er janvier 2019

Mise à jour : Juin 2022 (F. OOGHE)

IDENTIFICATION DU POSTE

Direction	: Direction des Affaires Médicales (DAM)		
Corresp. grade	: Attaché d'administration Hospitalière	Code métier	: 45F20
Libellé métier	: Adjoint au Directeur des Affaires Médicales		
Famille	: Management, gestion et aide à la décision	Sous-famille	: Ressources humaines
Lieu	: CHIVA		

CONTENU DU POSTE

- **Descriptif, environnement, place dans l'organisation :**

L'adjoint au DAM travaille dans un établissement ayant une activité MCO, SSR, HAD, EHPAD. La Direction des affaires médicales gère des équipes médicales composées de plus de 120 ETP médicaux pour un budget de près de 20 millions d'euros.

L'adjoint au DAM encadre le service, sous l'autorité hiérarchique du Directeur des affaires médicales. Ce service est composé de deux gestionnaires (adjoint des cadres, adjoint administratif).

- **Missions spécifiques :**

- Gestion statutaire de la carrière des praticiens (tous statuts confondus)
- Recrutement des praticiens statutaires ou contractuels (participation aux entretiens de recrutement et interlocuteur principal des candidats)
- Gestion des différents temps de travail médicaux (TTA ; temps de travail des urgentistes)
- Gestion et contrôle mensuel de la paye des praticiens
- Gestion des positions statutaires particulières des praticiens : par exemple contrat d'activité libérale (y compris la CAL), activité d'intérêt général, élaboration et suivi des conventions de mise à disposition des personnels médicaux au sein du GHT, d'autres structures du département, de la région
- Gestion du volet permanence des soins dont animation de la COPS
- Gestion du remplacement médical (recherche directe, contact agences) et de son volet paye
- Veille réglementaire
- Supervision de l'EPRD médical et des opérations comptables de la DAM (engagements lors de la clôture)
- Participation aux réunions du groupe FHF / DAM
- Gestion des internes (journées d'accueil, recensement des besoins et campagnes d'agrément)
- Elections de la CME
- Relations avec l'ARS : tenue du fichier SIGMED, tour de recrutements, dossier de création et transformation de postes de PH. Gestion des Assistants à temps partagé
- Interlocuteur direct des médecins sur toute question statutaire ou autre
- Mise en place des réformes statutaires et/ou organisationnelles concernant le personnel médical
- Coordonner les différentes enquêtes internes et externes à répondre concernant la DAM
- Représentation du Directeur des Affaires Médicales en son absence

Le contenu de ce poste (non exhaustif) est susceptible d'évoluer en fonction des évolutions réglementaires et des besoins du service.

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Internes : DAM, médecins, internes, Pt de CME, chefs de pôles, responsables d'UMA, cadres référents de pôle, secrétariat de direction, autres directions fonctionnelles (en particulier la DAF/cellule d'analyse de gestion)

Externes : ARS, CNG, DGOS, Ministère de l'Intérieur, Ordre des médecins, CHU, CH du département ou hors département

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur des Affaires Médicales

EXIGENCES DU POSTE

Ensemble des connaissances et compétences requises, diplômes exigés ou souhaités

Savoirs :

-Connaissances ou aptitudes à connaître et comprendre la réglementation relative à la gestion du personnel médical dans l'environnement de la fonction publique hospitalière

Savoirs faire :

- Capacité à expliciter des notions complexes à son équipe et aux médecins.
- Bon niveau bureautique et de requêtage.
- Sens de l'organisation pour anticiper les phases rythmant l'activité des affaires médicales
- Respect des échéances
- Capacité rédactionnelles /Capacités au raisonnement mathématique

- Savoirs être :

- Rigueur, aptitude à l'arbitrage et à la prise de décision,
- Qualités relationnelles permettant une communication efficace et objective
- Savoir établir des relations de confiance avec ses interlocuteurs
- Savoir-faire du reporting

CONDITIONS D'EXERCICE

Conditions particulières d'exercice : Horaires administratifs (disponibilité horaire adaptée aux disponibilités des médecins) – Forfait jour – Quotité 100%

Site principal : Saint Jean de Verges

Mobilité : ensemble des sites

Prérequis indispensables ou nécessaires : Formation au Droit public de la santé (volet hospitalier), ressources humaines

Expérience conseillée ou exigée: Expérience d'attaché notamment sur le volet des affaires médicales