

FICHE DE POSTE – GESTIONNAIRE DES AFFAIRES MEDICALES

Grade : Adjoint administratif, catégorie C, à 100%

DEFINITION DU POSTE			
Mission du poste			
Gestion administrative et statutaire du personnel médical			
Gestion de l'intérim médical			
Description des activités confiées	Degré d'autonomie requis		
Activités principales	Exécution	Participation à l'élaboration	Conception / Elaboration
L'accueil et l'information auprès des praticiens de l'établissement et des médecins remplaçants en termes de droits statutaires, de carrière et de retraite.			X
La constitution et le suivi des dossiers du personnel médical.			X
Elaboration et suivi des contrats du personnel médical.			X
La saisie, le suivi des éléments variables et le contrôle des paies du personnel médical.			X
Le contrôle et la supervision de la permanence des soins (suivi des tableaux de services des gardes et astreintes). Référent E-gtt sur l'établissement.			X
Suivi et gestion du temps de travail, temps additionnel, compte épargne temps.			X
Recensement des besoins en intérim et gestion des demandes / des contrats auprès des médecins et des différentes agences. Saisie et contrôle des paies. Diffusion des plannings.			X
Gestion et saisie des frais de déplacement du personnel médical.			X
Assurer la gestion et le suivi des absences (CA/RTT, maladie, longue maladie, longue durée, accident de travail, maternité, paternité, grève), indemnités journalières.			X
Rédaction de courriers divers, de décisions, d'attestations, de note et d'attestation pôle emploi.			X
Gestion des internes (agrément, évaluation, accueil, gestion administrative, planning des gardes mensuelles et mise en paie)		X	
Suivi des conventions de mise à disposition, d'activité partagée (élaboration et suivi des conventions).		X	
Elaborer des statistiques et listings divers (bilans, études prévisionnelles, listing du personnel médical...).			X

Suivi des publications de poste des PH		X	
Recensement et analyse des évolutions de la réglementation statutaire.			X
Effectuer le classement et l'archivage.			X

Exécution = L'agent exécute la mission définie par sa hiérarchie et rend compte de son travail

Participation à l'élaboration = L'agent co-définit avec sa hiérarchie la manière de rendre le service et exécute

Conception/Elaboration = L'agent définit la manière de rendre le service / Est force de proposition

COMPETENCES REQUISES				
Description des compétences		Niveau requis		
		Base	Maîtrise	Expertise
SAVOIR = Connaissances théoriques	<u>Connaître :</u> - le statut de la Fonction Publique Hospitalière - les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire des RH		X X X	
SAVOIR FAIRE = Compétences techniques	- Analyser et interpréter les textes réglementaires - Posséder des qualités rédactionnelles / Faire preuve d'esprit de synthèse - Réaliser des tableaux de bord statistiques - Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur : hiérarchiser, prioriser - Etablir une paie et des documents annexes - Gérer des échéanciers - Répondre aux interrogations du personnel concernant les paies - Décliner et coordonner l'application des nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires, ou jurisprudentielles		X X X X X X X	X X
SAVOIR ETRE = Qualités requises, attitude, comportement	- Respecter le devoir de confidentialité inhérent à la DRH - Posséder des qualités relationnelles / être à l'écoute - Faire preuve de disponibilité, de réactivité, d'écoute et de conseil auprès du personnel - Faire preuve de diplomatie - Capacité de travail en équipe - Etre force de proposition			X X X X X X

Base = Compétences nécessaires pour faire face à une situation courante du poste – Application courante

Maîtrise = Compétences nécessaires pour faire face à une situation délicate ou difficile - Aptitude à transmettre

Expertise = Compétences nécessaires pour faire face à une situation complexe ou fortuite - Aptitude à faire évoluer le domaine

RELATIONS HIERARCHIQUES ET AUTRES	
- Supérieur direct :	Attaché DRH, DRH
- Nombre d'agents encadrés :	0
- Autres relations internes :	Avec les autres services du Centre Hospitalier, avec l'ensemble des médecins
- Relations externes :	Avec la Trésorerie, les partenaires sociaux, les agences pour l'emploi

PROFIL RECHERCHE SUR CE POSTE

Diplôme requis : Expérience professionnelle souhaitée (nombre d'années) : Formations complémentaires / Habilitations / Permis :	BAC + 2 comptabilité ou Ressources Humaines avec formation à la paie et connaissance du statut médical
---	--

SPECIFICITES DU POSTE

Référentiels Qualité/Environnement

Temps de Travail

<i>A cocher :</i>		<i>A préciser :</i>
Travail des jours fériés	<input type="checkbox"/>	Modalités spécifiques de congés annuels : En fonction de la présence du binôme
Travail du samedi	<input type="checkbox"/>	
Travail du dimanche	<input type="checkbox"/>	
Travail de soir	<input type="checkbox"/>	Saisonnalité : Dernière paie de l'année (primes sur salaire, échéances)
Travail de nuit	<input type="checkbox"/>	
Astreintes	<input type="checkbox"/>	Autres : Pics d'activité : respect des échéances paies
Horaires de travail fixes :	<input checked="" type="checkbox"/>	
variables :	<input type="checkbox"/>	
annualisés :	<input type="checkbox"/>	

Moyens techniques et matériels

Bureautique : Microsoft Office 2000 ou supérieur (Word, Excel, Power Point) ou Open Office
 World Client (messagerie et agenda électronique)
 Intranet / Internet : Internet Explorer de Microsoft – Mozilla Firefox
 Logiciels métiers : E-gtt, e-planning (Webtime), Agirh Noyau, BO

SECURITE, SANTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

	Fréquence		
	Fréquent à systématique	Occasionnel	Non prévu
Risques liés à la manutention manuelle ou mécanique			X
Risques liés aux équipements de travail (machines, conduite d'engins, ...)			X
Risques liés à l'environnement (vibration, niveau sonore, éclairage, ambiance thermique, ...)			X
Risques de chute de hauteur			X
Risques liés à la circulation			X
Risques électriques			X
Risques chimiques (utilisation de produits toxiques)			X
Risques biologiques et infectieux			X
Risque d'exposition à l'amiante			X
Risques liés à la coactivité et intervention d'entreprises extérieures			X
Poste isolé seul sur un lieu de travail			X
Travail en équipe			X
Travail en extérieur			X
Travail prolongé sur écran	X		
Port d'équipements de protection individuels (<i>voir fiche de dotation « Arrivée de l'agent » à compléter</i>)			X
Contraintes posturales et physiques (<i>préciser - ex. : position assise ou debout prolongée, gestes répétitifs...</i>)			X
Contraintes psychologiques (<i>préciser – ex : pics d'activités, prise de décisions, risque agression/agressivité du public...</i>) Respect des délais	X		
Autres (<i>préciser</i>)			

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

NBI 10points