



Fiche de poste

GESTIONNAIRE DES AFFAIRES MEDICALES (H/F)

LE VINATIER

PSYCHIATRIE UNIVERSITAIRE
LYON MÉTROPOLE

Le Vinatier recherche son Gestionnaire des Affaires Médicales (H/F)

Situé sur la commune de Bron, aux portes de Lyon et au sein d'un des plus grands campus hospitaliers, universitaires et de recherche d'Europe, le Centre Hospitalier Le Vinatier est spécialisé dans les soins dédiés aux personnes atteintes de troubles psychiques, psychiatriques et addictologiques.

Que ce soit sur le site principal de Bron, dédié notamment à l'hospitalisation, ou en extra hospitalier sur la métropole de Lyon et le département du Rhône, l'établissement dispose de l'ensemble des dispositifs de soins existant dans la discipline.

Principal établissement public de santé mentale Français, il dessert une population de 855 000 habitants en proximité et met en œuvre de nombreux

dispositifs de recours aux échelles territoriale, régionale et nationale, en particulier du fait de sa valence universitaire et académique ; ainsi il constitue le principal établissement universitaire de psychiatrie de la région et il occupe une place de premier plan dans le champ national et européen de la recherche et de l'innovation.

La modernisation systémique de son offre de soins depuis 2020 le constitue en modèle pour la psychiatrie française et en Europe. Son nouveau projet d'établissement pour 2024 – 2028 est marqué par une approche très originale et ambitieuse, sur la forme comme sur le fond. Organisé selon 10 pôles cliniques, il pratique une politique de très large déconcentration et délégation.



CONDITIONS D'EMBAUCHE

Contraintes et avantages liés au poste :

- Poste CDI à 100 % à pourvoir dès que possible.
- Télétravail possible
- Congés : 28 jours de congés annuels et 19 RTT
- Cycle hebdomadaire : 38h20
- Amplitude horaire : 8h30 – 18h00
- Horaires : 9h00 – 17h00



LES MISSIONS GENERALES, PERMANENTES ET SPECIFIQUES

Composition de l'équipe :

► La Direction des affaires médicales et de la recherche est située au 2^{ème} étage du bâtiment 309. Le service des affaires médicales est composé d'un attaché d'administration hospitalière, 4 adjoints administratifs.

Définition Générale de la Fonction :

► Gestion administrative des personnels médicaux, du recrutement à la sortie.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Suivant un portefeuille de médecins, gestion du recrutement, de la paie, de la carrière et de la retraite des médecins
- Gestion des internes et étudiants en médecine
- Gestion de la protection sociale du personnel médical
- Remboursement des frais de mission, formation ou autres
- Règlement de factures
- Gestion du temps de travail des médecins
- Suivi des TTA (Temps de Travail Additionnel)
- Participation à l'élaboration du tableau de gardes
- Suivi des tableaux des gardes et astreintes
- Bilan annuel des congés et transmission des états nominatifs pour alimentation CET



PROFIL RECHERCHE

- **Expérience professionnelle appréciée :**
Expérience professionnelle dans une direction administrative.
- **Connaissances particulières requises/prévues :**
Formation en gestion de ressources humaines, en droit, ou expérience professionnelle dans le domaine.

Compétences professionnelles requises/prévues :

- Communication : Connaissances générales
- Gestion budgétaire et administrative : Connaissances générales
- Gestion des ressources humaines : Connaissances opérationnelles
- Logiciel dédié à la gestion RH : Connaissances approfondies
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement : Connaissances opérationnelles
- Statut des personnels médicaux : Connaissances opérationnelles

CONTACT



Les demandes de renseignements et les lettres de candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser à :

Cellule Recrutement

_cellule_recrutement@ch-le-vinatier.fr

Christel GOUSSU : 04.81.92.57.34

Lydia KHERBANE : 04.81.92.57.19

Centre Hospitalier Le Vinatier – 95 boulevard Pinel - 69677 BRON Cedex