|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rédaction :** | **Vérification :** | **Validation :** |
| O. CONTAMIN  Attachée d’administration – Responsable  Des affaires médicales | N. WITTMANN | N. WITTMANN  Directeur des Ressources Humaines |

## GRADE, METIER, EMPLOI

|  |  |
| --- | --- |
| Grade | Adjoint Administratif |
| Emploi | Gestionnaire |
| Métier | Gestionnaire des affaires médicales |
| % Temps | 100% |

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattachement hiérarchique et fonctionnel auprès du directeur en charge des affaires médicales.

## AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

Cycle hebdomadaire : 38h20

Amplitude horaire : 8h30 – 18h00

Horaires : 9h00 – 17h00

## AFFECTATION

|  |  |
| --- | --- |
| POLE | DIRECTION |
| Structure interne | Pilotage de l’Efficience |
| Service | Direction des affaires médicales et de la recherche |
| Unité fonctionnelle | 1004 – DAMR Affaires médicales |

## CARACTERISTIQUES DU LIEU D’EXERCICE

La Direction des affaires médicales est située au 2ème étage du bâtiment 309. Le service des affaires médicales est composé d’un attaché d’administration hospitalière, un adjoint des cadres, 2 adjoints administratifs, 1 secrétaire administrative.

## DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Gestion administrative générale du personnel médical et participation à la permanence du secrétariat de direction

## ACTIVITE PRINCIPALE : GESTIONNAIRE DE POLES DU PERSONNEL MEDICAL

Les missions sont les suivantes :

* Procédure de recrutement des personnels médicaux : établissement des contrats et suivi
* Médecine du travail : visites médicales d’embauche
* Procédure de recrutement des internes/externes
* Gestion des paies : saisie des recrutements, mouvements, éléments variables, contrôle des paies
* Remboursements de frais
* Suivi de carrière
* Gestion de la protection sociale : saisie des absences, recouvrement des indemnités journalières
* Gestion des congés
* Réponses statutaires aux praticiens
* Gestion des retraites/validations de services/Ircantec
* Rédaction d’attestations diverses et correspondances diverses
* Suivi des obligations de service/droit d’option
* Suivi du tableau de gardes et astreintes
* Règlement des factures relatives à ses pôles de gestion

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

## Compétences

* Capacité d’organisation et de gestion des priorités
* Rigueur dans la réalisation des tâches
* Capacité d’autonomie
* Capacités rédactionnelles
* Esprit de synthèse
* Aisance avec l’outil informatique (word, excel, publipostage, requêtes BO…)
* Discrétion / confidentialité

## Expérience professionnelle

* Expérience professionnelle dans une direction administrative.

## Connaissances spécifiques attendues

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