

PROFIL DE POSTE

Cadre en charge des ressources humaines médicales – Direction des affaires médicales

Libellé de la fiche métier de rattachement : Attaché d'Administration Hospitalière
(www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

Code métier: 45F20 du répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière

DIRECTION/SITE : CHU Clermont-Ferrand - GHT Territoires d'Auvergne

SERVICE/POLE : DAM

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH):

Grade : Attaché d'Administration Hospitalière ou ACH faisant fonction d'AAH

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : du lundi au vendredi, horaire cadre

Responsable(s) hiérarchique(s) : Sous l'autorité du Directeur des Affaires Médicales

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

La Direction des Affaires Médicales de territoire au CHU de Clermont-Ferrand pilote les recrutements médicaux et gère les statuts, les carrières et la formation de plus de 2 400 personnels médicaux (personnels hospitalo-universitaires, praticiens hospitaliers, praticiens contractuels, praticiens attachés, internes, étudiants hospitaliers et stagiaires associés). Les étudiants hospitaliers, internes et personnels hospitalo-universitaires sont gérés parallèlement par leur UFR (unité de formation et de recherche) de rattachement.

La DAM est composée d'un Directeur, d'un deuxième Attaché d'Administration Hospitalière, de cinq Adjoints des Cadres Hospitaliers, d'un TSH, et de sept adjoints administratifs. L'organisation repose sur une gestion par pôle avec des binômes polyvalents.

DEFINITION DU POSTE

L'Attaché d'Administration Hospitalière est le référent pour la gestion administrative des effectifs médicaux, tous statuts et secteurs d'activité confondus. Il assure une coordination technique et opérationnelle de la gestion prévisionnelle des ressources et des emplois médicaux pour le CHU, ainsi que pour les GHT Territoires d'Auvergne, Haute-Loire et Cantal, en relation avec son binôme AAH.

Il agit dans le respect de la réglementation et du projet d'établissement.

Il co-anime l'équipe des affaires médicales, supervise la répartition des activités et de la charge de travail entre les membres de l'équipe, participe à leur recrutement et à leur formation.

ACTIVITES PRINCIPALES

Management d'équipe (partagé avec le deuxième AAH) :

- Coordonner l'activité des gestionnaires dans la gestion du personnel médical

- Encadrer et évaluer les gestionnaires du service
- Proposer la répartition des ressources et des moyens en fonction des objectifs du service
- Contribuer au développement ou à la modernisation d'outils de gestion facilitant le travail de l'équipe

Suivi des effectifs et contrôle de gestion (partagé avec le deuxième AAH) :

- Développer des outils de pilotage et de suivi des effectifs, de la masse salariale et du temps de travail
- Elaborer des procédures et suivre les différents risques dans le cadre de la certification des comptes
- Suivre et gérer les vacances de postes de praticiens titulaires (plateforme Logimedh notamment)
- Préparer les demandes d'ouverture de postes des internes et assurer le suivi des agréments des services
- Suivre les conventions de mise à disposition des praticiens

Gestion des carrières et des recrutements :

- Contribuer aux démarches proactives de recrutement des praticiens en lien avec les chefs de service
- Assurer le suivi des décisions administratives concernant la carrière des personnels médicaux (décision, renouvellements de contrats, primes et indemnités ...)
- Assurer la gestion des internes et des étudiants hospitaliers
- Suivre les dossiers des PADHUE en lien avec la Préfecture, la DIRECCTE et l'OFFII.
- Gestion de la formation médicale continue et participation à la préparation des commissions FM-DPC

Autres missions :

- Répondre aux différentes enquêtes annuelles de statistiques en lien avec l'équipe
- Contribuer à la politique d'attractivité et à l'accueil du personnel médical
- Assurer la veille juridique sur l'ensemble du champ des affaires médicales

COMPETENCES REQUISES

- Discrétion, organisation, rigueur
- Autonomie dans les décisions relevant de ses compétences
- Réactivité et adaptabilité
- Excellent relationnel
- Très bonne connaissance du contexte réglementaire du statut des personnels médicaux et du fonctionnement des GHT
- Capacité d'investissement dans ses missions afin de s'assurer le leur pertinence

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Les autres directions des Affaires Médicales du GHT
- La gouvernance médicale du CHU
- Le personnel médical, chefs de pôles et responsables de services
- Les partenaires externes (trésorerie, ARS, CNG, Préfecture)
- Les directions de pôles et de site
- Les autres directions fonctionnelles

RELATIONS HIERARCHIQUES

Sous l'autorité du Directeur des Affaires Médicales de Territoire