



CLERMONT-FERRAND
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES

☎ 04 73 751 190

affaires.medicales@chu-clermontferrand.fr

PROFIL DE POSTE

Gestionnaire administratif - Direction des Ressources et des Coopérations Médicales

Libellé de la fiche métier de rattachement : Gestionnaire des ressources humaines médicales
Code métier : [45F70](#)

DIRECTION/SITE : Direction des Ressources et des Coopérations Médicales
SERVICE/POLE : Secteur des praticiens seniors

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Grade : Adjoint administratif

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : du lundi au vendredi, amplitude horaire de 8H à 16H.

Responsable(s) hiérarchique(s) : Sous l'autorité des Attachés d'Administration Hospitalière et du Directeur des Ressources et des Coopérations Médicales.

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

La Direction des Ressources et des Coopérations Médicales (DRCM) du 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.

Le secteur seniors est composé de 4 gestionnaires et repose sur une gestion par pôle avec des binômes polyvalents.

DEFINITION DU POSTE

Le gestionnaire administratif du secteur mentionné ci-dessus est l'interlocuteur privilégié du suivi de la carrière des praticiens seniors des pôles relevant de son périmètre.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil, orientation, conseil et information aux praticiens seniors (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité...),
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres au CHU de Clermont-Ferrand (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement...)
- Gestion administrative collective et individuelle des agents,

- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi),
- Rédaction de courriers et attestations relatifs à son domaine d'activité,
- Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données financières.

ACTIVITES SECONDAIRES

- Réponses sur sollicitation à des enquêtes réalisées dans les domaines relevant du secteur,
- Soutien ponctuel aux différents secteurs de la Direction des Ressources et des Coopérations,

SAVOIR-FAIRE :

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine,
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Acquérir la connaissance de la réglementation dans son domaine d'activité,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports,
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers.

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- L'ensemble des secteurs de la Direction des Ressources et des Coopérations Médicales,
- Le personnel médical, chefs de pôles et chefs de services,
- Le Conseil National de Gestion (CNG),
- Le Conseil de l'ordre des médecins, des pharmaciens, des odontologistes,
- L'Agence Régionale de Santé Rhône-Alpes Auvergne,
- Les Unités de Formation et de Recherche (UFR),
- La CPAM.