

	DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET DE LA COORDINATION DU PARCOURS PATIENT	20 décembre 2021 Page 1/2
	FICHE DE POSTE	
	INTITULE DU POSTE Attaché d'Administration Hospitalière	

<p>Site : Centre Hospitalier de BRIVE</p> <p>Service : Administration – Affaires Médicales – Patient</p> <p>Catégorie d'emploi : A</p> <p>Localisation : Pavillon administratif</p>

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Responsable des Affaires Médicales et encadrement supérieur du Parcours Patient

Grade : Attaché d'Administration Hospitalière

Position dans la structure :

- **liaisons hiérarchiques :** Chef d'Etablissement, Directeur-Adjoint chargé des Affaires Médicales et de la coordination du parcours patient
- **liaisons fonctionnelles :** Directions fonctionnelles

Présentation du Service et de l'équipe : La Direction des Affaires Médicales et de la Coordination du parcours patient comprend le secteur des Affaires Médicales, celui de la coordination des secrétariats médicaux, le service social, ainsi que le secteur de la coordination du parcours patient. Le secteur des Affaires Médicales est constitué d'un adjoint des cadres hospitalier et d'un adjoint administratif, sous la supervision de l'Attaché d'Administration Hospitalière adjoint au Directeur et du Directeur-Adjoint chargé des affaires médicales et la coordination du parcours patient.

MISSIONS

1. Volet Affaires Médicales :

- Assister le Directeur des Affaires Médicales dans la gestion et l'accompagnement des praticiens.
- Participer aux projets en animant une équipe de collaborateurs du secteur des Affaires Médicales.
- Superviser la gestion administrative du personnel médical et veiller à l'application du statut et de la réglementation.
- Assurer le suivi budgétaire et financier du secteur des Affaires Médicales.
- Assurer le secrétariat des instances médicales (Commission Médicale d'Etablissement (CME), Commission de l'Organisation et de la Permanence des Soins (COPS), Commission de formation).

2. Volet Parcours Patient :

- Assurer l'encadrement supérieur du service du standard, l'accueil des urgences, les services standard et admissions de St Germain, en lien avec l'Adjoint des cadres en charge du Parcours Patient.

- Superviser la réalisation des formalités administratives relatives aux éléments spécifiques du parcours patient et l'activité de soins sans consentement.
- Garantir la qualité de l'accueil et la prise en charge administrative des patients.

ACTIVITES ET TACHES EFFECTUEES

1. Volet Affaires Médicales

ACTIVITES PRINCIPALES

En lien avec un adjoint des cadres et un adjoint administratif.

- Accompagnement et conseils auprès des praticiens du Centre Hospitalier dans l'ensemble des différents volets relatifs aux Ressources Humaines.
- Recrutement des personnels médicaux (gestion des contrats, mutation, publication des postes vacants, tours de recrutement, saisie paie, ...).
- Suivi de la carrière des praticiens (renouvellement des contrats, avancement d'échelons), élaboration des dossiers retraite et attestations IRCANTEC.
- Suivi et gestion des organisations médicales et du temps de travail (tableaux de service, temps de travail additionnel, gestion des Comptes Epargne Temps, suivi de l'outil de gestion des gardes et astreintes médicales.).
- Elaboration de la paie médicale, et suivi des indemnités diverses (engagement service public exclusif, prime d'exercice territorial, ...).
- Gestion de l'absentéisme et de l'intérim médical (contrats, recensement des besoins, logistique, paie, frais de déplacement, tableaux de bord de suivi).
- Gestion des internes, suivi des agréments, organisation de leur arrivée tous les semestres (accueil, logement, paie, formation).
- Suivi de l'activité libérale (contrats), en lien avec la Direction des Affaires Financières.
- Suivi des conventions avec les différents partenaires extérieurs (états de présence, frais de déplacement, facturation).
- Contrôle de gestion RH médicales (suivis budgétaires, préparation de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses).
- Suivi de la formation du personnel médical (suivi financier, préparation des dossiers, préparation de la commission de formation, clôture ANFH).
- Elaboration de notes, synthèses, de documents relatifs à l'administration du personnel médical et veille réglementaire :
 - ❖ Expertise de situations individuelles (gestion des contentieux relatifs aux praticiens).
 - ❖ Recensement et analyse des évolutions de la réglementation statutaire.
- Conduite de projets : animation de réunions et de groupes de travail, coordination avec les interlocuteurs internes et externes.
- Elaboration des bonnes pratiques en Ressources Humaines Médicales : rédaction et analyse des procédures, contrôle de l'application des procédures et bonnes pratiques, en lien avec les certificateurs aux comptes.

ACTIVITES PONCTUELLES

- Préparation des enquêtes, de la Statistique annuelle des établissements et du Bilan Social.
- Recherche clinique (suivi des conventions, téléconférences).
- Organisation et gestion des instances (CME, COPS, Commission de formation).
- Organisation et tenue des élections CME.
- Organisation des plannings de la Vaccination et participation aux comités d'organisation.

2. Volet Parcours Patient

- Encadrement supérieur du Standard, de l'accueil des urgences, de l'accueil du Pôle Saint Germain (19 agents).

Activités ponctuelles, en lien avec un adjoint des cadres et un gestionnaire administratif :

- Gestion des soins sans consentement (certificats médicaux, décisions, avis motivés, saisines...).
- Suivi de la prise en charge administrative des patients (état civil notamment, enregistrement des naissances).
- Suivi du registre des décès, procédure des bébés morts nés.
- Suivi et contrôle des procédures Hôpital - Police - Justice (réquisitions, saisies).
- Identitovigilance.

COMPETENCES REQUISES

Formation : Diplôme de niveau Master

Qualités professionnelles :

- Prendre en charge les sollicitations des différents publics de manière attentionnée
- Savoir prioriser les demandes
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion professionnelle
- Esprit d'initiative
- Capacité de management et sens de l'organisation
- Faculté d'adaptation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de la communication

Savoir-Faire requis :

- Animer, mobiliser une équipe
- Auditer l'organisation des activités RH
- Elaborer des tableaux de bord
- Utiliser les outils bureautiques
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs, fixer des objectifs et évaluer les résultats
- Identifier, analyser prioriser, synthétiser les informations relevant de son domaine professionnel

Connaissances particulières requises :

- Connaissances approfondies : gestion des ressources humaines médicales, code de la santé publique, droit de la fonction publique hospitalière, statut des personnels médicaux, réglementation relative à l'hospitalisation en psychiatrie.
- Connaissances détaillées : management, bureautique, logiciel GRH, organisation et fonctionnement interne de l'Etablissement, droit administratif, droit du travail.

DONNEES ADMINISTRATIVES

- Poste à 40h avec bénéfice des RTT
- Horaires de journée entre 8 heures et 18 heures
- Travail du lundi au vendredi
- Rémunération sur grille indiciaire des Attachés d'Administration hospitalière