



## PROFIL DE POSTE

Intitulé du poste			
Nom du métier :	Adjoint au Responsable des Affaires Médicales	Grade :	Adjoint administratif Adjoint des cadres
Cadre réglementaire :		Statut	

### ←- ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Direction fonctionnelle : DIRECTION DE LA PATIENTELE, DU PARCOURS PATIENT ET DES AFFAIRES MEDICALES (DPPPAM)

Finalités du poste :	<p>Réaliser les activités de gestion RH médicale, dans le respect des règles et procédures définies.</p> <p>Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.</p>
----------------------	---

Service :	Affaires Médicales	Horaires et rythme de travail	8 h 30 – 17 h semaine haute, semaine basse + aide ponctuelle au secrétariat de la DPPPAM
-----------	--------------------	-------------------------------	---

Positionnement hiérarchique	
Amont	Aval
Le Directeur Le Directeur Adjoint La Responsable des affaires médicales	

Relations fonctionnelles		
Internes au service	Internes au NHN	Externes au NHN
L'ensemble des agents de la direction de la patientèle, du parcours patients et des affaires médicales.	Le Président de la CME Les médecins, pharmaciens	Les services des tutelles La main d'Œuvre Etrangère Les affaires médicales D'autres établissements Les médecins, pharmaciens candidats

↑ - DESCRIPTION DU POSTE :

Description de la fonction	
Fonctions	Activités
<b>Gestion et aide à la décision</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil, orientation, conseil et information aux médecins, pharmaciens de l'établissement dans le domaine des ressources humaines médicales (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité, retraite...)</li> <li>- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH médicales propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement...)</li> <li>- Suivi des chambres / internats</li> <li>- Traitement de la paie médicale</li> <li>- Gestion administrative collective et individuelle des médecins, pharmaciens</li> <li>- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)</li> <li>- Rédaction de courriers et compte-rendu relatifs à son domaine d'activité</li> <li>- Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH médicale, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données financières.</li> </ul>

→ - QUALITES REQUISES POUR LE POSTE :

Qualification requise		Niveau d'étude souhaité	BAC BAC +2
-----------------------	--	-------------------------	---------------

Compétences requises	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciel dédié à la gestion des ressources humaines</li> <li>• Organisation et fonctionnement interne de l'hôpital</li> <li>• Statuts des personnels médicaux</li> </ul>
Savoirs-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la prise de notes et l'élaboration d'un compte rendu</li> <li>• Maîtriser les techniques de synthèse et de note de dossier</li> <li>• Maîtriser les techniques du classement et de la gestion documentaire</li> <li>• Utiliser les outils bureautiques</li> <li>• Conseiller et orienter les choix des personnes</li> <li>• Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine</li> </ul>
Comportement professionnel nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre organisé</li> <li>• Posséder des aptitudes relationnelles et pédagogiques</li> <li>• Savoir gérer les priorités</li> <li>• Savoir travailler dans l'urgence</li> <li>• Savoir gérer son stress</li> <li>• Savoir travailler en équipe</li> <li>• Savoir prendre des initiatives</li> <li>• Faire preuve de discrétion</li> </ul>

Expérience souhaitable	Expérience au niveau des affaires médicales
Formations souhaitables ou à prévoir	Statuts du personnel médical Le statut des médecins à diplôme étranger à l'hôpital

Conditions particulières liées à la fonction	
--	--

Remplacements	
Remplaçant de l'agent	Poste remplacé par l'agent
La Responsable des Affaires Médicales	La Responsable des Affaires Médicales

Code :

Modifié-le :9 juin 2021