



## PUBLICATION DE POSTE : GESTIONNAIRE DES AFFAIRES MEDICALES

Producteur : service de la DRH

Date de production : 01/09/2025

Date d'affichage : 01/09/2025

Objet : **PUBLICATION DE POSTE VACANT**

**GESTIONNAIRE DES AFFAIRES MEDICALES**

### Pour affichage

Un poste de Gestionnaire des Affaires Médicales à temps complet est à pourvoir au Centre Hospitalier de Vitry-le-François et les Hôpitaux Locaux de Joinville, Montier-en-Der et Wassy, **dès maintenant**.

Vous trouverez ci-joint, **le profil de poste** correspondant.

Pour tous renseignements complémentaires, merci de vous adresser à Madame Justine LEFEVRE, Attachée d'administration à la Direction des Affaires Médicales au 03 25 56 85 06.

Les personnes intéressées peuvent adresser leur candidature (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copies des diplômes, copies des 3 derniers comptes rendus : entretien professionnel) à Madame Justine LEFEVRE,

par mail : [justine.lefevre@ch-saintdizier.fr](mailto:justine.lefevre@ch-saintdizier.fr) (avec copie à la Direction des Ressources Humaines par mail : [drh@ch-vitrylefrancois.fr](mailto:drh@ch-vitrylefrancois.fr))

## AVANT LE 1er OCTOBRE 2025

Période d'affichage :

A partir du  
01/09/2025

Période de validité :

Du 01/09/2025 au  
30/09/2025 inclus

Nom du producteur :  
DRH



LA RESPONSABLE  
DES RESSOURCES  
HUMAINES,

  
Carine GRUZELLE

9 Établissements

3 700  
Lits et places

5 800 Agents  
dont

400  
Professionnels  
médicaux

450 M€  
Budget global

287 000  
Habitants sur  
le territoire

**GHT**  
CŒUR  
GRAND EST

CH BAR-LE-DUC  
CHS FAINS-VEEL  
CH JOINVILLE  
CH MONTIER-EN-DER  
CH SAINT-DIZIER  
CH DE LA HAUTE-MARNE  
CH VERDUN SAINT-MIHIEL  
CH VITRY-LE-FRANÇOIS  
CH WASSY



Le GHT Coeur Grand met le patient au coeur de son dispositif. Une dynamique qui garantit une prise en charge de qualité et une filière complète de soins, pour l'ensemble de la population de son territoire.



## LE CENTRE HOSPITALIER DE VITRY-LE-FRANCOIS ET LES HOPITAUX LOCAUX RECRUTENT UN GESTIONNAIRE DES AFFAIRES MEDICALES A TEMPS PLEIN

**Venez nous rejoindre,**

Nous sommes à votre écoute afin de vous accompagner dans votre carrière

N'hésitez pas à nous contacter pour tout renseignement sur le service, l'établissement, le GHT, ou tout élément qui pourrait faciliter votre installation dans notre belle région !

Mme, Justine LEFEVRE, Attachée à la Direction des affaires médicales

**03 25 56 85 06**

# PROFIL DE POSTE

## IDENTIFICATION DU POSTE :

**INTITULE :** Gestionnaire affaires médicales

**SERVICE D'AFFECTATION :** Direction des affaires médicales

**LIAISONS HIERARCHIQUES :** Directrice des affaires médicales – attachée d'administration aux affaires médicales.

**LIAISONS FONCTIONNELLES :** Directeurs délégués

**CORPS – GRADE :** Adjoint administratif

**QUOTITE DU POSTE :** Temps plein

## PRESENTATION DU SERVICE :

La Direction des affaires médicales, c'est le service des ressources humaines dédié aux personnels médicaux. En la rejoignant, vous intégrez une équipe au cœur de la stratégie de l'établissement. Nous accompagnons les personnels médicaux de l'établissement tout au long de leur carrière : recrutement, temps de travail, formation, rémunération, mobilité, retraite. Nous veillons aussi à l'organisation des remplacements, à l'accueil des internes et au suivi statistique.

Ensemble, nous œuvrons chaque jour pour créer les conditions d'un exercice serein et valorisé pour les professionnels, au service des patients et résidents du GHT.

## DEFINITION DU POSTE :

### MISSIONS PRINCIPALES :

Le professionnel gère de manière globale les sujets relatifs aux affaires médicales sur le centre hospitalier de Vitry-le-François :

- Création des dossiers administratif, DPAE, casier judiciaire, vérification des diplômes et qualification
- La gestion de la paie et de l'absentéisme
- La gestion des carrières : suivi de l'avancement d'échelon pour les praticiens hospitaliers et contractuels
- Gestion du temps de travail : suivi du planning des praticiens et communication de leurs astreintes prévisionnelles à la Direction, décompte des congés et des plages additionnelles, CET
- Accueil des praticiens et réponses aux questions administratives
- Recherche de remplaçants
- Rédaction de contrats, conventions, décisions
- Gestion des praticiens étrangers : demande d'autorisation de travail / convention stagiaire associé
- Accueil des nouveaux arrivants, remplaçants et des internes deux fois par an
- Rédaction des procès-verbaux de la commission médicale d'établissement
- En lien avec l'attachée d'administration : Suivi des effectifs des personnels médicaux et analyse des résultats, réponse aux enquêtes internes à l'établissement et externes (ARS), élaboration de la SAE et du rapport social unique, suivi de l'EPRD.

Le professionnel participe également à la gestion des affaires médicales des hôpitaux locaux (Montier-en-Der, Joinville, Wassy) :

- Rédaction des décisions, contrat et conventions
- Recherche de remplaçants
- Gestion des praticiens étrangers : demande d'autorisation de travail / convention stagiaire associé
- En charge de la gestion du personnel médical, en lien avec le service RH

En qualité d'agent du service public, le professionnel devra se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie.

**HORAIRES :**

35h par semaine

**CONTRAINTES DU POSTE :**

Prise de congés en dehors des périodes de paie (paie réalisée en début de mois)

Déplacement à prévoir une journée par semaine sur un hôpital local (Joinville, Montier-en-Der ou Wassy)

**RELATION EXTERNE :**

Trésorerie Hospitalière – C.P.A.M – IRCANTEC – ARS – CNG – Préfecture – Mairie- Autres hôpitaux

**PROFIL REQUIS :****CONNAISSANCES - COMPETENCES :**

- Diplôme Bac, Bac +2 ou équivalent : Ressources humaines, assistant manager ou autre domaine administratif
- Traitement de la paie et des données sociales
- Excel, Word, Outlook
- La connaissance des statuts des personnels médicaux et/ou du fonctionnement d'un établissement public de santé est appréciée

**QUALITES REQUISES :**

- Discrétion
- Rigueur et autonomie
- Ecoute et travail en équipe
- Maîtrise de soi
- Capacité d'adaptation
- Sens du relationnel
- Mobilité

**PERSONNES A CONTACTER :**

Céline RUHLAND, Directrice des affaires médicales

Celine.ruhland@ch-saintdizier.fr

03 25 56 84 07

Justine LEFEVRE, attachée d'administration à la Direction des affaires médicales

03 25 56 85 06

Justine.lefevre@ch-saintdizier.fr