

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

**Responsable des affaires médicales (CHHM/VLF/HL)**

### DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

La **Direction des Affaires Médicales DAM**, en tant que direction des ressources humaines pour le corps médical, pilote la gestion statutaire et prévisionnelle des médecins : depuis le recrutement et tout au long de leur carrière.

En étroite collaboration avec le PCME et les autres directions, elle contribue au fonctionnement institutionnel des commissions médicales.

Véritable valeur sociale ajoutée, la DAM contribue grandement à la satisfaction de l'offre de soins sur notre territoire grâce au recrutement et à la fidélisation des médecins, pharmaciens et dentistes.

Vous serez naturellement en relation avec :

- Toutes les directions de l'établissement, notamment DRH, services financiers, logistique, SIH ;
- Président(e) de la Commission médicale d'établissement et de toute la communauté médicale ;
- L'encadrement paramédical ;
- Les Directions des affaires médicales des établissements du GHT et de la région ;
- Des partenaires externes : ARS, CNG, Trésorerie.

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Le poste est basé à Saint-Dizier. Centre hospitalier de la Haute-Marne, site André Breton.

Des déplacements sont à prévoir sur le périmètre du poste.

### PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

**Corps :** Attachés d'administration hospitalière

**Emploi :** Attaché d'administration hospitalière

**Encadrement :** Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Médicales du GHT et du Directeur délégué de chacun des sites

### DESCRIPTION DU POSTE

#### **Missions principales :**

#### **Management et encadrement**

Effectif : 1 Adjoint des Cadres – 1 Adjoint Administratif

- Répartition des missions, évaluation de la charge de travail et adaptation
- Gestion du planning,
- Suivi des formations
- Evaluation

**Participation au recrutement et à la gestion des carrières des personnels médicaux du recrutement jusqu'à la retraite, à savoir :**

- Mise en place et suivi du respect des procédures au sein de la DAM,
- Accueil et information aux personnels médicaux en termes de carrière, de droits statutaires ou de rémunération,
- Participation à la mise en place d'une politique d'attractivité et fidélisation,
- Participation au recrutement,
- Elaboration et suivi des contrats longs, des praticiens associés, de remplacement, des décisions de Faisant Fonction d'interne en suivant la procédure DAM (DUE, Casier judiciaire, réservation des logements, demande de création de badge, demande de visite médicale auprès de la médecine du travail) en relation avec les services concernés
- Elaboration des différentes décisions du directeur relative à la carrière des praticiens,
- Elaboration des conventions d'activité libérale, convention d'AIG, conventions de coopération, conventions de MAD, conventions consultations avancées transmissions d'information pour la refacturation (1ère ligne)
- Contrôle des dossiers administratifs
- Gestion de l'absentéisme en lien avec les responsables des services

**Accompagnement :**

- Mise en place de points réguliers avec les chefs de services en vue d'une satisfaction de la communauté médicale.
- S'engage dans la contribution aux démarches d'amélioration continue des pratiques
- Suivi des renouvellements de titre de séjour et autorisation de travail pour les praticiens à diplômes étrangers

**Campagnes :**

- Tour de recrutement pour les PH et avis de nomination des PH
- Participation à la campagne d'agrément des internes

**Gestion du temps de travail médical :**

- Suivi et gestion des tableaux de service médical
- Développement de la gestion prévisionnelle

**Finances**

- Production de statistiques : RIA, EPRD, bilan social, tableaux de bord, autres enquêtes

**Instances :**

- Préparation et participation aux instances (CME, COPS, CAL)
- Préparation des arrivées des internes, planification de la journée d'intégration des internes

**Relations externes :**

Trésorerie Hospitalière– C.P.A.M. - IRCANTEC – ARS - Facultés – CNG – Autres établissements hospitaliers

**Activités secondaires :**

- Gestion de l'intérim médical (lien avec les agences d'intérim, envoi hebdomadaire des besoins, vérification et envoi des contrats de mise en contact) élaboration des contrats directs, en coordination avec le service (en l'absence de la gestionnaire)

**Spécificités du poste / Contraintes :**

Poste nécessitant des déplacements réguliers sur d'autres sites du GHT  
Encadrement de collaborateurs exerçant à distance (ex. CH de Vitry le François)

**Horaires de travail :**

Base de 39 heures minimum par semaine avec 20 RTT desquels sera déduite la journée de solidarité.

**Rattachement hiérarchique :**

Directrice des affaires médicales du GHT

**Liens fonctionnels :**

Directeur délégué de site

**PROFIL REQUIS****Connaissances requises :**

- Excel, Word, Outlook
- Gestion des Ressources Humaines et de Paie
- Gestion du Temps de Travail
- Traitement de la paie et des données sociales
- Rédaction administrative

**Connaissances fortement appréciées :**

- Statut du personnel médical
- Management, connaissance RH
- Logiciel dédié à la gestion des RH
- Organisation de l'hôpital

**Savoir-faire et savoir-être :**

Volontaire, enthousiaste, rigoureux, diplomate, autonome.

L'équipe de la DAM recherche avant tout un collègue avec lequel travailler dans une bonne ambiance.

Managérial : assurer un bon niveau d'information au sein de l'équipe et s'assurer de la coordination des tâches au sein de l'équipe.

**Titres et /ou diplômes et/ou formation spécifique requise :**

- Licence/Master (RH ou juridique)
- Ou expérience avérée dans le domaine

Tout agent doit se conformer au Code Général de la Fonction Publique et au Code de déontologie

- Respect du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une « application » demandée et contraire à la règle statutaire
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien annuel

| Date       | Nom – Prénom REDACTEUR | Fonction                                 |
|------------|------------------------|--|
| 20/04/2026 | Céline RHULAND,        | Directrice des Affaires Médicales du GHT |