



PUBLICATION DE POSTE : GESTIONNAIRE DES AFFAIRES MEDICALES

Producteur : service de la DRH

Date de production : 14/10/2026
Date d'affichage : 14/10/2026

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.

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 Céline RUHLAND, Directrice des affaires médicales,

par mail : celine.ruhland@ch-saintdizier.fr (avec copie à la Direction des Ressources Humaines par mail : drh@ch-vitrylefrancois.fr)

AVANT LE 14 Novembre 2026

Période d'affichage :

Du 14/10/26 au
13/11/26 inclus

Période de validité :

Du 14/10/26 au
13/11/26 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

450M€

Budget global

287 000

Habitants sur
le territoire

GHT
CŒUR
GRAND EST

CH BAR-LE-DUC
CHS FAINS-VÉEL
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 Cœur Grand met le patient au cœur 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-FRANÇOIS 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 Céline RUHLAND, Directrice des affaires médicales

03 25 56 84 07

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