

AP-HM Direction des Affaires médicales et internationales (DAMI)	Code: Ancienne codification: %I_ANCIENNECODIF%
Date d'application : 12/02/2021 Version : I	Rédigée par : Validée par : Vérifiée par : Approuvée par : Adrien BARON

I. CONTENU

FICHE DE POSTE

**Attachée d'administration hospitalière
Secteur carrière des praticiens séniors
Direction des Affaires médicales et internationales**

SERVICE

Direction des Affaires médicales et internationales

Equipe d'affectation

Directeurs des Affaires médicales et internationales

Secteurs fonctionnels intégrés à la direction ou services de soins intégrés au Pôle d'activité

- Gestion des carrières (personnels enseignants et hospitaliers, praticiens mono-appartenants, praticiens contractuels, étudiants/internes)
- Suivi des effectifs et des affectations des personnels
- Gestion du temps de travail médical
- Coopérations territoriales (GHT, conventions)
- Activité libérale
- EPRD, budget, comptabilité, paie, certification des comptes
- Reconstitution des parcours médicaux : validation des droits à pension
- Affaires internationales

OBJECTIFS DU SERVICE

Objectifs généraux :

- Assurer le recrutement, la gestion statutaire individuelle et le suivi des carrières des personnels médicaux de l'AP-HM
- Suivre et mettre en œuvre l'ensemble des procédures réglementaires destinées à assurer le bon fonctionnement de la gouvernance hospitalière
- Mettre en place les conditions d'attractivité, d'accueil et de fidélisation des personnels médicaux au sein de l'AP-HM

Objectifs spécifiques relevant du poste à pourvoir destiné à la gestion des personnels médicaux :

- Appui à la décision des directeurs
- Rôle d'encadrement
- Gestion des recrutements
- Gestion des carrières
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Etudes et prospectives sur le personnel médical sénior

STATUT DU TITULAIRE DU POSTE

Attaché(e) d'administration hospitalière

OBJECTIFS ET MISSIONS DU TITULAIRE DU POSTE

(Présentation des activités à réaliser ou développer par l'intéressé)

- Veiller, en lien avec son équipe, à l'accompagnement individualisé des praticiens séniors de l'AP-HM, à toutes les étapes de leur carrière, du recrutement à leur cessation de fonctions
- Garantir la bonne tenue du dossier permanent de l'agent, depuis son ouverture jusqu'à sa clôture. Veiller à son intégrité, sa tenue, l'actualisation et l'archivage des pièces devant le constituer
- Veiller au respect du TPER arrêté annuellement, et garantir sa maîtrise
- Etre le référent réglementaire de l'ensemble des statuts médicaux à l'égard des interlocuteurs externes de la DAMI
- Optimiser l'organisation des équipes et garantir la continuité du service

COMPETENCES

Compétences réglementaires : connaissance fine des statuts médicaux et du code de la Santé publique concernant les affaires médicales d'un EPS en général

Compétences managériales :

- Planification, organisation, répartition de la charge de travail – identification des ressources requises afin de répondre aux besoins
- Identification des priorités et sens de la synthèse
- Capacités de formation et d'information
- Travail en équipe avec les autres attaché(e) sectoriels de la Direction

Connaissances particulières privilégiées :

Logiciel de paie (AGIRH), Logiciel AGILETIME, Word, Excel, Powerpoint, ACCESS

COMPETENCES COMPLEMENTAIRES REQUISES

Réactivité
Dynamisme
Capacité d'initiative
Rigueur
Esprit d'équipe
Discrétion

POSITION DE L'AGENT AU SEIN DU SERVICE

Relations internes du titulaire du poste :

(affectation/positionnement hiérarchique)

Relations quotidiennes avec l'équipe du secteur
Relations quotidiennes avec le personnel médical senior de l'AP-HM
Relations régulières avec chaque secteur de la DAM, en particulier l'encadrement
Relations régulières avec les Directeurs

Relations externes du titulaire du poste que le praticien est tenu d'entretenir pour exercer ses fonctions

Autres directions fonctionnelles (DAF, DRH)
Recette des Finances
Agence Régionale de Santé
CNG

II. GESTION DU DOCUMENT

Diffusion de la fiche de poste :

Cette fiche de poste a fait l'objet :

- D'une diffusion générale: par la solution informatique institutionnelle de gestion documentaire
- D'une diffusion contrôlée

Classement de la fiche de poste :

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé sur le logiciel de gestion documentaire NORMEA®.

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé par le bureau de gestion documentaire

III. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Identification du profil de poste	HISTORIQUE des modifications apportées
%CODE%	%MODIFICATIONS APORTEES%
%I_ ANCIENNECODIF%	Version antérieure à la mise en place de NORMEA