



FICHE DE POSTE :
Adjoint des cadres
à la Direction des Affaires Médicales
H/F

Réf :

Version

Date : 18/03/2024

Pôle : Pôle de Gestion

UF : 0181 **Nom** : Direction des Affaires Générales et des Affaires Médicales

remplacement d'un départ

création de poste

IDENTIFICATION DU POSTE

Famille : Management – Gestion – Aide à la décision

Sous famille : ressources humaines

Métier : Gestionnaire des ressources humaines médicales

code métier : 45F70

Corps : Adjoint des Cadres Hospitaliers

Cadre réglementaire :

- décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la Fonction publique hospitalière, modifié.
- décret n° 2011-661 du 14 juin 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la Fonction publique hospitalière, modifié.
- décret n° 2016-645 du 19 mai 2016 relatif au classement indiciaire applicable à certains corps de la catégorie B de la Fonction publique hospitalière, modifié.
- protocoles, procédures et notes de service en vigueur dans l'Etablissement.

Définition statutaire :

Les adjoints des cadres hospitaliers assurent l'instruction des affaires qui leur sont confiées et exercent des missions de gestion et d'administration dans les services où ils sont affectés. Ils peuvent se voir confier l'animation d'une équipe ou la coordination d'une ou plusieurs unités administratives.

Position dans la structure :

1 / Relations hiérarchiques :

- Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice-adjointe chargée des affaires médicales,
- Sous l'autorité de l'Attachée d'Administration Hospitalière (AAH) des affaires médicales.

2 / Relations internes :

Président de la CME, Chefs de pôles, membre du corps médical, cadres administratifs de pôles, conseillère juridique, contrôleur de gestion, service paie, service logistique, secrétaires.

3 / Relations externes :

- ARS, Préfecture, Ministère de la Santé.
- DREETS,
- Conseil Départemental de l'Ordre des Médecins,
- Centre National de Gestion,
- Groupement Hospitalier de Territoire, Etablissements Publics Hospitaliers, CHU de Tours,
- Sociétés d'intérim,
- Autres établissements notamment du GHT,

4 / Organisation du travail :

- Poste à temps complet occupé à temps plein,
- Horaires de travail : roulement de 38h20 hebdomadaires (19 JRTT/an),
- Repos fixes : samedis, dimanches et jours fériés,
- Une journée de télétravail hebdomadaire possible,
- Organisation du temps de travail : Les horaires de travail et la gestion des absences relèvent de l'autorité de la directrice adjointe chargée des Affaires médicales,
- Dans le cadre de l'organisation de suppléance, les congés sont concertés avec l'AAH du service.

