

1. MISSIONS

La direction des affaires médicales se compose de 3 gestionnaires, une responsable et une directrice. Cette direction a pour mission la gestion du recrutement et de la carrière des 450 médecins et internes du Centre hospitalier d'Argenteuil.

Le secrétariat de la Direction des affaires médicales est en appui du bureau des affaires médicales et de sa directrice. Il est en lien permanent avec les chefs de pôle, les chefs de service et plus largement l'ensemble du personnel médical, mais aussi l'Agence Régionale de Santé et les autres établissements de santé du territoire.

Ses principales missions sont :

- Organiser pour le Directeur adjoint en charge des affaires médicales la réception, le traitement et la circulation de l'information (documents, communications téléphoniques, messages électroniques) et la gestion de son agenda.
- Recevoir et répartir les appels et le courrier du bureau des affaires médicales
- Assurer le suivi de dossiers avec le Directeur adjoint en charge des affaires médicales
- Gérer les instances et commissions rattachées à la Direction des affaires médicales (Commission médicale d'établissement, Commission des effectifs médicaux ...)
- Assurer le suivi des conventions de mise à disposition des médecins, en lien avec la responsable du bureau des affaires médicales

2. EXIGENCES DU POSTE

Niveau d'instruction et / ou diplôme(s) :

- BAC minimum, BTS assistant de direction ou BAC +2 apprécié.

Connaissances requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, ...).
- Maîtrise des Technologies d'Informations et de Communication (TIC).

Compétences requises et qualités professionnelles :

- Rigueur, qualités rédactionnelles, discrétion, sens du relationnel, sens du travail en équipe.
- Savoir identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public hospitalier appréciée.


3. MODALITES D'ORGANISATION

Horaires de présence et d'accueil téléphonique :

- Du lundi au vendredi hors jours fériés de 8H30 à 16H40.

Outils informatiques et bureautiques :

- Poste informatique avec pack office et logiciel utilisé pour la gestion du personnel médical.
- Accès intranet/internet et messagerie interne.

 <p>centre hospitalier argenteuil</p>	Profil du poste Secrétaire de la Direction des affaires médicales	
Classification métier <i>Secrétaire 45 S30</i>	Dernière modification le : 02/02/2024	Page 2 sur 2

4. LIAISONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Liaisons hiérarchiques :

- La secrétaire de la direction des affaires médicales est placée sous l'autorité du Directeur des affaires médicales.

Liaisons fonctionnelles :

- Internes : L'ensemble du personnel médical, la responsable et les gestionnaires du bureau des affaires médicales.
- Externes : autres établissements de santé, ARS...

5. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Elaboration, adaptation et optimisation du planning de travail et de rendez-vous du directeur adjoint en charge des affaires médicales.
- Préparation des dossiers.
- Réception et traitement du courrier postal, des appels téléphoniques, des messages électroniques.
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents et de courriers.
- Gestion des instances rattachées à la Direction des affaires médicales : Préparation, organisation, compte-rendu et suivi de la Commission médicale d'établissement, de la commission des effectifs médicaux, de la commission d'organisation de la permanence des soins, de la commission de l'activité libérale et de la commission médicale de groupement.
- Accueil, orientation et/ou renseignement des médecins se présentant au bureau des affaires médicales.
- Gestion du planning des gardes médicales (recensement, diffusion, traçabilité).
- Gestion et suivi des conventions de mise à disposition du personnel médical.
- Participation aux événements coordonnés par le bureau des affaires médicales (rentrée des internes).
- Gestion et suivi des contrats d'activité libérale.