

## **OFFRE D'EMPLOI ATTACHE AUX AFFAIRES MEDICALES (H/F)**

NOM DU SERVICE : Direction des affaires médicales et générales

POSTE A POURVOIR : Attaché aux affaires médicales

GRADE : Attaché d'administration hospitalière

Quotité de temps de travail : 100%

HORAIRES : Forfait cadre (19 RTT)

Modalité de contrat : Contrat à Durée Indéterminée / Mutation / Détachement

### **PROFIL DU POSTE**

En qualité d'adjoint à la Directrice des affaires médicales, il est chargé de gérer administrativement l'ensemble du personnel médical, dans le respect de la réglementation et de la stratégie de l'établissement, en animant une équipe de gestionnaires

#### **Activités**

##### Gestion des carrières et des recrutements

- Recrutement : contribuer aux démarches proactives de recrutement (publications d'annonces, liens avec les sociétés de recrutement, prises de contact, accueil, projections salariales, rédactions de contrats...)
- Suivi des contrats et des carrières des personnels médicaux, dans le respect de la réglementation, et en cohérence avec les axes stratégiques définis dans le projet d'établissement et au sein du bureau de la CME
- Information et conseil des personnels médicaux de l'établissement, en termes de carrière, de droits statutaires, de protection sociale et de rémunération (310 médecins)
- Gestion de la formation médicale continue – DPC Médical
- Suivi des dossiers des médecins étrangers (praticiens associés, stagiaires associés...), en lien avec le CNG, l'ARS Nouvelle Aquitaine et le Ministère de l'Intérieur

##### Management d'équipe

- Encadrement de proximité des agents de la direction des affaires médicales (organisation du travail, contrôle interne, élaboration des plannings, évaluation annuelle)
- Maintien en compétence de l'équipe gestionnaire
- Veille juridique de l'ensemble du champ des affaires médicales
- Coordination de la répartition de la charge de travail
- Développement d'outils permettant la dématérialisation des flux et des liens facilités avec la trésorerie

##### Suivi des effectifs et pilotage de la masse salariale

- Suivi des tableaux des effectifs des personnels médicaux
- Préparation du recensement des postes de praticiens hospitaliers à publier
- Gestion du temps de travail médical (logiciel AgileTime)
- Suivi de l'évolution de la masse salariale (50 millions d'Euros) / EPRD, en lien avec le service de la paie et la direction des finances

##### Recensement des besoins de remplacement

- Analyse de la demande du service, au regard du motif / durée d'absence, et du tableau de service
- Gestion des demandes auprès des différentes agences et élaboration des contrats courts (contrats de gré à gré)
- Utilisation du dispositif de solidarité territoriale...

### Autres missions

- Aide à l'installation des médecins
- Accueil des internes et des stagiaires associés (au nombre de 80)
- En lien avec le bureau de la CME, contribuer à la stratégie de recrutement et aux orientations définies en matière de conciliation vie professionnelle / vie personnelle
- Contribution aux études diverses (bilan social, SAE, enquêtes de l'ARS, enquêtes de la FHF, études médico-économiques, certification des comptes ...)

### **PROFIL DU CANDIDAT**

- Diplôme en Ressources Humaines ou équivalent (niveau Master, bac +4 bac + 5)
- Si possible expérience sur poste équivalent au sein des affaires médicales d'un CH / CHU
- De préférence, compétences réglementaires : connaissance des statuts médicaux et du code de la Santé Publique concernant le fonctionnement d'un EPS en général

### Savoir-faire

- Connaître la gestion des ressources humaines et le statut des personnels médicaux
- Connaître des méthodes et des outils de recrutement, mobilité et orientation professionnelle
- Encadrer une équipe : savoir hiérarchiser des priorités et savoir former / déléguer
- Respecter des échéanciers
- Analyser des textes réglementaires / Suivre les évolutions réglementaires
- Réaliser des tableaux de bord statistiques

### Savoir-être

- Respecter le devoir de confidentialité
- Posséder des qualités rédactionnelles
- Faire preuve de disponibilité, de réactivité, d'écoute et de conseil auprès de ses interlocuteurs

---

### **Personne à contacter**

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme ROSSIGNOL, Attachée d'Administration Hospitalière, ou Mme MORIN, Directrice des Affaires Médicales, poste 05 49 78 20 34.

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser à :

Madame Delphine LAUNAY  
Directrice du Personnel et des Relations Sociales  
Centre Hospitalier de Niort  
40, avenue Charles de Gaulle  
BP 70600  
79021 NIORT Cedex  
Email : [belinda.bonneau@ch-niort.fr](mailto:belinda.bonneau@ch-niort.fr)