

AP-HM Direction des Affaires Médicales (DAM)	<u>Code:</u> Ancienne codification: %I_ANCIENNECODIF%
Date d'application : 19/10/2021 Version : version I	Rédigée par : Anne-Laure DE CESARE Validée par : Vérifiée par : Approuvée par :

I. CONTENU

FICHE DE POSTE

Cadre A

**Responsable de la gestion et du suivi du temps médical
Responsable du secteur des Etudiants & Internes**

Direction des Affaires Médicales

SERVICE

Direction des Affaires Médicales

Equipe d'affectation

Directeur des Affaires Médicales

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

- Gestion des carrières seniors (recrutement, suivi des effectifs, suivi de la carrière, validation des droits à pension)
- Gestion des carrières junior
- Gestion du temps de travail médical
- Suivi et gestion de l'interim
- Conventions de coopération
- Activité libérale
- EPRD, Budget, Comptabilité, Paie, Certification des comptes
- Formation médicale

OBJECTIFS DU SERVICE

Objectifs généraux :

- Assurer la gestion statutaire individuelle et le suivi des carrières des personnels médicaux de l'AP-HM
- Mettre en place les conditions d'attractivité, d'accueil et de fidélisation des personnels médicaux au sein de l'AP-HM
- Inscrire la DAM dans une logique territoriale au sein du GHT
- Suivre et mettre en œuvre l'ensemble des procédures réglementaires destinées à assurer le bon fonctionnement de la gouvernance hospitalière
- Maitriser la masse salariale du personnel médical

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

- Appui à la décision du directeur
- Rôle d'encadrement

STATUT DU TITULAIRE DU POSTE

Attachée d'administration hospitalière

OBJECTIFS ET MISSIONS DU TITULAIRE DU POSTE

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

- Rôle d'encadrement d'équipe
- Définir, planifier et piloter les activités et les moyens du service de gestion administrative du personnel médical relatifs :
 - A l'organisation du temps de travail des praticiens séniors et juniors : suivi et contrôle du temps médical, organisation et gestion de la permanence des soins (gardés et astreintes) ; gestion des comptes Epargne-Temps (CET) ; gestion du temps de travail additionnel (mise en place et suivi des contrats de TTA et TNC)
 - A la gestion de la carrière des juniors (internes et étudiants)
 - Au suivi et à l'animation du Groupe Qualité de Vie au Travail
- Gestion de projets relatifs à l'accueil et qualité de vie au travail des internes et des étudiants, au temps de travail des praticiens etc....

COMPETENCES

- Juridique, organisationnelle
- Informatique (maîtrise des logiciels : Excel, AGIRH, BO, AgileTime, GESFORM pour la formation continue)
- Gestion de projets

COMPETENCES COMPLEMENTAIRES REQUISES

Réactivité
Dynamisme
Capacité d'initiative
Rigueur
Esprit d'équipe

II. GESTION DU DOCUMENT

POSITION DE L'AGENT AU SEIN DU SERVICE

Relations internes du titulaire du poste :

(affectation/positionnement hiérarchique)

Relations régulières avec les Directeurs de la Direction des Affaires Médicales (DAM)

Relations régulières avec chaque secteur de la DAM, en particulier l'encadrement

Relations régulières avec la CME

Relations avec le personnel médical de l'AP-HM

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

Syndicats des internes