



FICHE DE POSTE

Classification : P1
N° 2024-69

ADJOINT ADMINISTRATIF Service des affaires médicales

Page 1/3

POLE ADMINISTRATION GESTIONNAIRE DES AFFAIRES MEDICALES ET CHARGE DU SECRETARIAT DE LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

- Informations Générales -

Intitulé du poste : Adjoint administratif gestionnaire des affaires médicales et chargé du secrétariat de la Direction des Affaires Médicales

Responsable hiérarchique : M. VAUTARD – Directeur Adjoint

Responsable Fonctionnel : Mme ROBIN – Attachée d'Administration Hospitalière

Lieu de travail : CH CHARLES PERRENS – 121, rue de la Bécade - BORDEAUX

- Références réglementaires et/ou institutionnelles -

- VU le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L 332-15 à L 332-17, L 352 à L 352-4, L 352-6

- Missions et activités du poste -

Mission générale du poste :

- Gestion des affaires médicales en binôme avec l'autre gestionnaire du service, sous la responsabilité de l'AAH et de l'ADC de la DAM
- Gestion du secrétariat de direction et de l'agenda des deux directeurs adjoints de la DAM
- Gestion du secrétariat général de la commission médicale d'établissement (CME) : préparation de l'ordre du jour, comptes-rendus, finalisation et diffusion des documents et présentations relatifs à l'instance

Activités principales :

- Constitution et mise à jour des dossiers administratifs (papier, informatique)
- Établissement des contrats, des attestations, des ordres de missions
- Suivi des renouvellements de contrats, changements d'échelons...
- Suivi des demandes de poursuite d'activité, retraite, activité réduite ...
- Accueil physique et téléphonique des personnels médicaux, y compris en formation



FICHE DE POSTE

Classification : P1
N° 2024-69

ADJOINT ADMINISTRATIF Service des affaires médicales

Page 2/3

- Information et conseil sur les éléments ayant trait aux dossiers individuels
- Gestion traitement et suivi des courriers des médecins
- Préparation et suivi des tableaux de garde des personnels médicaux (sénior et junior)
- Édition des plannings médicaux selon les règles de la GTT, sur instruction du responsable hiérarchique
- Suivi des absences (maladies, formation etc.) et traitement des formalités avec les organismes de sécurité sociale
- Gestion des tableaux de bord de suivi RH médicales, suivi des CET médicaux
- Mandatement des remboursements de mise à disposition de personnel médical auprès de l'établissement et préparation des titres de recettes pour les demandes de remboursement des praticiens de l'établissement mis à disposition d'autres structures
- Édition des tableaux de primes médicales, de gardes médicales pour transmission des éléments variables de paye à la DRH
- Suivi des demandes de remboursement de frais de déplacements
- Suivi des conventions relatives au personnel médical (activité d'intérêt général, mise à disposition...)
- Gestion des agendas des directeurs adjoints et rédaction de comptes rendus de réunions et d'instances

- Caractéristiques de maîtrise du poste -

Diplôme et/ou qualification : Bac+ 2 - Expérience en gestion des affaires médicales ou ressources humaines souhaitée

Connaissances :

- Statuts des personnels médicaux (connaissances approfondies)
- Fonctionnement des différents types de couvertures sociales (connaissances approfondies)
- Connaissance de la réglementation relative à la retraite des praticiens (connaissances détaillées)
- Maîtrise des tableaux de bord du suivi RH
- Paie personnels médicaux (connaissances détaillées)
- Informatique : logiciel dédié à la gestion des dossiers administratifs (Hexagone), outils bureautiques (Open Office) (connaissances détaillées)
- Secrétariat et gestion des agendas (connaissances détaillées)
- Secrétariat général des instances (connaissances détaillées)

Savoir être :

- Sens de l'accueil, disponibilité
- Savoir gérer les relations avec les praticiens
- Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation
- Respecter le secret professionnel et faire preuve de discrétion
- Savoir travailler en équipe



FICHE DE POSTE

Classification : P1
N° 2024-69

ADJOINT ADMINISTRATIF Service des affaires médicales

Page 3/3

Savoir faire :

- Rédiger, mettre en forme de façon rigoureuse et avec une bonne maîtrise de l'écrit
- Identifier, analyser et prioriser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Savoir prendre des initiatives dans la limite de ses compétences
- Se former pour faire évoluer les compétences

- Relations -

Relations internes : Direction, responsables médicaux, corps médical, DRH, service de formation continue, DRMA

Relations externes : CNG, ARS, Autres Directions des Affaires Médicales, Conseil de l'Ordre, Université, Trésorerie de l'établissement, Organismes de sécurité sociales, Mutuelles, Ircantec ...

- Spécificités du poste -

- Poste à temps plein
- Amplitudes horaires : de 9h à 17h, du lundi au vendredi.
- Organisation du temps de travail selon le protocole en vigueur au sein du Centre hospitalier Charles Perrens.
- **Lieu d'exercice** : bureau des gestionnaires des affaires médicales (porte 208 du bâtiment administratif)

EPI : Nous rappelons que l'utilisation de produits ou matériels dangereux ou exposition à des matières biologiques, impliquent l'obligation du port des Equipements de Protection Individuelle et qu'il est de la responsabilité du professionnel de se protéger.