



AP-HM Direction des Affaires Médicales (DAM)	<u>Code:</u> Ancienne codification: %I_ ANCIENNECODIF%
<b>Date d'application :</b> 17 janvier 2018 <b>Version :</b> version I	<b>Rédigée par :</b> KLAPOUSZCZAK Manuela/ PIQUES Cécile <b>Validée par :</b> <b>Vérifiée par :</b> <b>Approuvée par :</b>

## I. CONTENU

---

### FICHE DE POSTE

#### Cadre A ou B

**Responsable de la gestion et du suivi du temps médical  
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 (personnels enseignants et hospitaliers, praticiens mono-appartenants, praticiens contractuels, étudiants/internes)
- Reconstitution des parcours médicaux : validation des droits à pension
- Suivi des effectifs et des affectations des personnels
- Gestion du temps de travail médical
- Conventions de coopération
- Activité libérale
- EPRD, Budget, Comptabilité, Paie, Certification des comptes



## OBJECTIFS DU SERVICE

### Objectifs généraux :

- Assurer la gestion statutaire individuelle et le suivi des carrières des personnels médicaux de l'AP-HM
- Suivre et mettre en œuvre l'ensemble des procédures réglementaires destinées à assurer le bon fonctionnement de la gouvernance hospitalière
- Respecter les objectifs de l'EPRD et du CREF
- Mettre en place les conditions d'attractivité, d'accueil et de fidélisation des personnels médicaux au sein de l'AP-HM

### 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/ Adjoint des cadres hospitaliers / Technicien supérieur hospitalier

### **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 : suivi et contrôle du temps médical, organisation et gestion de la permanence des soins,
  - Au suivi et à la mise à jour des affectations des praticiens, à la structure des pôles, la nomination des chefs de pôle et des chefs de service
  - Au suivi des conventions de mise à disposition des personnels médicaux, en reliant les conventions avec les plannings des praticiens
  - Au suivi et au contrôle de l'activité libérale, en lien avec les commissions d'activité libérale centrale et locales
- Correspondant privilégié du secteur formation au sein de la DRH concernant le Développement Professionnel Continu et la Formation Médicale continue



### **COMPETENCES**

- Juridique, organisationnelle
- Informatique (maitrise des logiciels : Excel, AGIRH, BO, AgileTime, GESFORM pour la formation continue)

### **COMPETENCES COMPLEMENTAIRES REQUISES**

Réactivité  
Dynamisme  
Capacité d'initiative  
Rigueur  
Esprit d'équipe



### **POSITION DE L'AGENT AU SEIN DU SERVICE**

#### **Relations internes du titulaire du poste :**

*(affectation/positionnement hiérarchique)*

Relations quotidiennes avec l'équipe du Secteur Budget/Paie (2 agents)

Relations régulières avec le Directeur de la Direction des Affaires Médicales (DAM)

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

Relations ponctuelles 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

Editeur MIPIH

## II. GESTION DU DOCUMENT

---

### Diffusion de la fiche de poste :

Cette fiche de poste a fait l'objet :

- D'une diffusion générale: par la solution informatique institutionnelle de gestion documentaire
- D'une diffusion contrôlée

### Classement de la fiche de poste :

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé sur le logiciel de gestion documentaire NORMEA®.

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé par le bureau de gestion documentaire

## III. HISTORIQUE DU DOCUMENT

---

Identification du profil de poste	HISTORIQUE des modifications apportées
%CODE%	%MODIFICATIONS APORTEES%
%!_ ANCIENNECODIF%	Version antérieure à la mise en place de NORMEA