

<p>g h ne GROUPE HOSPITALIER NORD-ESSONNE</p>	FICHE DE POSTE	<p>Version 1.00 Date d'application :</p>
	<p>GESTIONNAIRE DES AFFAIRES MEDICALES</p>	

Diffusion contrôlée		
Rédigé par :	Vérifié par :	Approuvé par :
BEDNARSKI Sandrine POTIEZ Christine GARCIA Sandrine Date: 12/10/2021	BEDNARSKI Sandrine POTIEZ Christine Date: 21/03/2025	BEDNARSKI Sandrine Date: 21/03/2025
Lieu d'exercice		
<i>Groupe Hospitalier Nord Essonne</i> <i>1 Parvis de l'hôpital</i> <i>Quartier de Corbeville</i> <i>91400 ORSAY</i>		

DESCRIPTION DU SERVICE :

L'équipe du service des Affaires Médicales est composée d'un Directeur, d'un Adjoint des cadres et de 4 Gestionnaires.

MISSION DU POSTE

GESTION DU PERSONNEL MEDICAL

1- Recrutement :

- Constitution des dossiers de recrutement
- Rédaction des contrats, avenants et formalisation des propositions des chefs de service et avis du président de la CME
- Courriers

2- Positions statutaires, Carrières

- Suivi des avancements d'échelons tous statuts
- Suivi des contrats d'engagement de service public exclusif PH
- Suivi des diverses indemnités statutaires
- Etablissement et suivi des contrats de temps additionnel
- Gestion des conventions inter hospitalières

3- Suivi des absences

- Déclaration AT, maladie ou maternité avec demande de subrogation auprès de la CPAM.

 <p>GHNE GROUPE HOSPITALIER NORD-ESSONNE</p>	FICHE DE POSTE	<p>Version 1.00 Date d'application :</p>
	<p>GESTIONNAIRE DES AFFAIRES MEDICALES</p>	

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Vérification, relance et édition du tableau mensuel des permanences de soins à l'ensemble de l'Etablissement
- Analyse des tableaux de service prévisionnels et réalisés, établissement des bilans de présence quadrimestres et annuels, suivi des absences (CA, RTT, ...)
- Suivi des comptes épargne temps du personnel médical

FORMATION PM

- Gestion des dossiers de formation du personnel médical

DIVERS

- Journée accueil des internes
- Validation IRCANTEC et régularisation dossiers retraite
- Enquêtes diverses
- Liquidation des factures intérim, praticien mise à disposition.

RELATIONS HIERARCHIQUES :

- L'Adjoint administratif est placé sous la responsabilité de l'Adjoint des Cadres Hospitaliers, responsable du service des Affaires Médicales.

COMPETENCES TECHNIQUES REQUISES :

- Maitrise impérative de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
- Connaissances des statuts du personnel médical et de la paie.
- Rigueur, discrétion, organisation

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI :

- Connaitre et maitriser les éléments utiles à la gestion du personnel médical
- Connaitre la réglementation concernant la carrière des médecins
- Gestion des Grèves

HORAIRES DE TRAVAIL :

8 H30 – 16h 10 – Poste à temps plein

