



FICHE DE POSTE

« Secrétaire de la CME et Assistant à la direction des Affaires Médicales »



A réviser en :

INTITULE DU METIER

Famille : Management, Gestion et aide à la décision

Sous-famille : Ressources humaines

Libellé métier : Gestionnaire du personnel médical

Grade : Adjoint administratif

PRESENTATION GENERALE

Présentation générale de l'établissement :

Le Centre Hospitalier de Sens est un établissement public de santé. Il est l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Nord Yonne (GHT) composé des établissements de Villeneuve sur Yonne et de Joigny.

Le Centre Hospitalier de Sens (CH Sens) est réparti sur trois principaux sites au sein de la ville de Sens. Il est organisé en trois pôles d'activités cliniques et médicotechniques : le pôle chirurgie/oncologie et services médicotechniques, le pôle médecine et le pôle gériatrie-autonomie. Il comprend des services de médecine, chirurgie, obstétrique, réanimation, service d'accueil des urgences, imagerie médicale, ainsi que des blocs opératoires, une pharmacie à usage intérieur et un laboratoire polyvalent. Le CH de Sens dispose d'équipements performants, notamment :

- Un service d'Imagerie Médicale IRM (radiologie conventionnelle et interventionnelle / échographie / 2 scanners, dont 1 de dernière génération installé en 2018 / transfert d'images),
- Dialyse (16 Postes)
- Un laboratoire d'analyse,
- Une Pharmacie à Usage Intérieur (PUI),
- Une stérilisation centrale,
- Des explorations fonctionnelles (endoscopies bronchiques gastroscopies),
- Un bloc opératoire : 7 salles dédiées aux interventions chirurgicales.
- Unité de Réanimation Continue (U.R.C.)

Le CH Sens mobilise un budget hospitalier de 110 M€. Avec un effectif non médical de 1220,41 équivalents temps plein (ETP), de 132,19 ETP de praticiens soit près de 1 352 salariés, il est un employeur clef du bassin nord icaunais. (Source SAE 2017)

Disposant d'une capacité d'accueil de 587 lits et 45 places dont 52 % en court séjour, le volume d'activité du CH Sens représente l'offre la plus importante du nord du département et la seconde du département.

Les chiffres d'activité permettent de situer l'importance du rôle de l'établissement sur son territoire

- En 2017, le CH de Sens a réalisé 6 420 séjours en chirurgie ce qui représente 13 % des parts de marché du territoire Yonne ;
- Le CH de Sens a réalisé 21 682 séjours de médecine et 9 958 séjours hors séances, soit 19.8 % des parts de marché du territoire Yonne ;
- L'activité obstétrique représente 1 759 séjours et 32.2% des parts de marché du territoire Yonne.

Au total, le CH de Sens a réalisé 31 569 séjours en MCO en 2017, 173 110 venues en externe, tandis que 46 719 patients (pédiatrie, urgences adultes et gynécologie) ont été pris en charge dans les services d'urgences.

Evoluer vers un maillage territorial de prise en soins répondant aux besoins croissants de la population du Nord de l'Yonne, telles sont les ambitions du GHT Nord Yonne dont le CH de Sens est le site pivot.



FICHE DE POSTE

« Secrétaire de la CME et Assistant à la direction des Affaires Médicales »



A réviser en :

DENOMINATION DU SERVICE

Nom du Service : Direction des Ressources Humaines et des affaires médicales

Nom du site : Centre hospitalier Gaston Ramon / GHT Nord-Yonne

Localisation : Bâtiment de l'administration, 1, avenue Pierre de Coubertin SENS 89

Nom du cadre responsable: M. MAILLY, Directeur des ressources humaines et des affaires médicales

ORGANISATION DU SERVICE

Pour les Affaires Médicales :

- ▶ 1 Directeur
- ▶ 1 Responsable des Affaires Médicales (0,8 ETP)
- ▶ 3 Assistants (pour 2,8 ETP)

DEFINITION DU POSTE

Réaliser les activités de gestion administrative du personnel médical, dans le respect des règles et procédures définies.

Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

Contribuer au fonctionnement des instances représentatives du personnel médical.

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Liaisons hiérarchiques

- ▶ Directeur des Ressources Humaines et des Affaires médicales
- ▶ Responsable des Affaires Médicales

Liens fonctionnels

- ▶ Direction générale
- ▶ Présidence de la CME et référents des sous-commissions
- ▶ Service de la paie
- ▶ Directions fonctionnelles
- ▶ Chefs de pôle et chefs de service
- ▶ Médecine préventive



FICHE DE POSTE

« Secrétaire de la CME et Assistant à la direction des Affaires Médicales »



A réviser en :

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre du secrétariat de la CME :

- ▶ Organisation de réunions, commissions spécialisées sur l'établissement
- ▶ Suivi des réunions, commissions spécialisées sur l'établissement
- ▶ Prise de notes, frappe et mise en forme des documents

Activités relevant de la CME et des Affaires Médicales :

- ▶ Organisation des élections de la CME
- ▶ Elaboration, exécution et suivi budgétaire du plan de formation

Dans le cadre de la direction des affaires médicales :

Missions propres :

- ▶ Accueil physique et téléphonique
- ▶ Enregistrement et remise du courrier
- ▶ Gestion des grèves
- ▶ Gestion de la Permanence des Soins

Missions en partage avec la 2^{ème} assistante :

- ▶ Gestion de l'intérim et des remplaçants
- ▶ Constitution des dossiers administratifs,
- ▶ Saisie dans Cpage des dossiers des médecins,
- ▶ Transmission des dossiers aux tutelles, le cas échéant
- ▶ Etablissement des contrats de travail, des ordres de mission et des attestations diverses,
- ▶ Suivi des échéances relatives à la carrière (fin des contrats, avancements d'échelon...)
- ▶ Gestion des activités réduites,
- ▶ Gestion et suivi des externes, des internes et des stagiaires associés
- ▶ Gestion des titres de séjours et autorisations de travail,
- ▶ Gestion des logements (attribution)
- ▶ Suivi des tableaux de service et des congés

PROFIL DU POSTE

Connaissances Particulières Requises

- ▶ Connaissance de la réglementation relative au personnel médical
- ▶ Connaissance du logiciel C-Page RH
- ▶ Connaissance du logiciel BO (souhaitée)
- ▶ Maîtrise des logiciels bureautiques (Pack Office)
- ▶ Capacité rédactionnelle exigée

Il serait apprécié que le/la candidat(e) ait une :

- ▶ Connaissance du fonctionnement d'un établissement hospitalier

Qualités Professionnelles

- ▶ Organisation et rigueur,
- ▶ Maîtrise de soi, bon relationnel indispensable,
- ▶ Capacité d'adaptation et d'écoute,
- ▶ Savoir travailler en équipe,
- ▶ Savoir travailler dans l'urgence,



FICHE DE POSTE

« Secrétaire de la CME et Assistant à la direction des Affaires Médicales »



A réviser en :

- ▶ Respect des calendriers pour certains dossiers et pour la paie.

Etudes préparant au diplôme et métier

- ▶ Statut d'adjoint administratif ou diplôme bac +2 minimum en lien avec les missions exercées

SAVOIR-FAIRE REQUIS

Description des savoir-faire	Base	Confirmée	Expertise
Communication	X		
Droit du travail		X	
Gestion des ressources humaines			X
Logiciel dédié à la gestion RH		X	
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement		X	
Statut des personnels médicaux de la fonction publique hospitalière			X

CONDITIONS D'EXERCICE

(rythmes de travail, horaires, quotité de temps de travail, contraintes particulières)

Quotité de temps de travail : 100% (50% secrétariat de la CME et 50% Affaires Médicales)

Temps de travail : 5 jours du lundi au vendredi (7h45 par jours soit 38h45 par semaine)

- ▶ 9h00 – 16h45
- ▶ Participation obligatoire aux instances qui peut conduire occasionnellement à finir au-delà de 16h45 (temps à récupérer).