



**FICHE DE POSTE**  
**D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE**  
**Responsable des affaires médicales du centre hospitalier de**  
**Sens (89)**



A réviser en 2026

**I – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT**

**Intitulé de l'établissement** : Centre hospitalier de Sens

**Adresse de l'établissement** : 1, avenue Pierre de Coubertin, 89100 Sens

**Accès par** : L'Hôpital de Sens est accessible par le **réseau autoroutier** :

Depuis le Nord (Paris) : autoroute A6 ou A5  
 Depuis l'Est (Troyes) : autoroute A5  
 Depuis l'Ouest (Orléans) : autoroute A19  
 Depuis le Sud (Auxerre) : autoroute A6

**Accès par le train (gare de SENS)**

L'Hôpital de Sens est accessible par le train via la gare de Sens.  
 Des trains directs circulent toutes les heures depuis et vers Paris, la durée des trajets se situe entre 54 minutes et 1 heure et 10 minutes.  
 Le trajet depuis la gare de Sens vers l'hôpital s'effectue soit en taxi, soit en autobus.

**Accès en autobus**

L'Hôpital de Sens est desservi par les lignes 2, 7, 8, 9.  
 Depuis la gare, prendre la ligne 9.

**Personne à contacter**

**Nom** : BARBOSA CELINE      **Fonction** : Directeur Adjoint

**Téléphone** : 03-86-86-10-04      **Adresse électronique** : direction@ch-sens.fr

**Présentation générale**

Le Groupement Hospitalier de Territoire Nord-Icaunais concerne l'hôpital de Sens, de Joigny et les EHPAD de Villeneuve-sur-Yonne. L'hôpital de Sens, site pivot du groupement hospitalier du nord de l'Yonne, est un établissement de santé public limitrophe à la région parisienne.

L'hôpital est organisé en trois pôles d'activités cliniques et médicotechniques :

- Le pôle Chirurgie, Oncologie et Services Médico Techniques
- Le pôle Médecine, Femme - Mère - Enfant
- Le pôle Gériatrie - Autonomie

### **Capacités**

- 308 lits et 66 places MCO
- 40 places SSR, 10 places UCC
- 240 places EHPAD

### **Plateau technique**

- 7 salles destinées à la chirurgie classique, 1 salle dédiée aux actes d'obstétrique, 1 salle dédiée aux endoscopies avec ou sans anesthésie
- 4 salles de radiologie conventionnelle / 1 salle de radiologie vasculaire
- 2 scanners
- 1 IRM

### **Ressources humaines**

- 140 ETP Personnel Médical, 1 057.6 ETP Personnel Non Médical

## **II – PRESENTATION DU POSTE**

**Fonction** : responsable des affaires médicales

### **Position dans la structure** :

- ▶ liaison hiérarchique
- Directeur adjoint en charge de la Stratégie, Qualité, Relations Usagers
- ▶ liaisons fonctionnelles

### **? Dans l'Établissement :**

- Chef d'établissement
- Service de la Paie de la DRH
- Président de la Commission Médicale d'Établissement
- Responsables de Pôles et Chefs de Service
- Autres directions fonctionnelles
- Secrétaires de Direction

### **? Hors établissement :**

- Agence Régionale de Santé et Délégation Territoriale
- DIRRECTE
- Centre National de Gestion
- ANFH et Organisme de Gestion du DPC (ODGPC)

### **Missions générales**, réalisées avec l'appui de 2 assistantes :

Gestion du personnel médical : 125 ETP médicaux (sans les internes)

- Recrutement des praticiens
- Gestion de la carrière des praticiens
- Suivi des effectifs, gestion prévisionnelle des emplois en lien avec l'activité médicale
- Préparation et suivi de l'EPRD sur le volet personnel médical
- Dossiers d'introduction DIRECCTE (médecins étrangers)
- Gestion des dossiers de recrutement et entretiens
- Suivi du planning des gardes et astreintes, contrôles et évaluations financières

- Suivi des tableaux de service - absentéisme
- Suivi budgétaire
- Suivi de l'ARTT, CET, plages additionnelles...
- Suivi de l'affectation des logements de l'internat
- Suivi des conventions en lien avec le personnel médical
- Relations avec les tutelles, notamment pour le suivi des dossiers de création de postes, de vacances de postes, de nominations de praticiens, d'enquêtes...
- Activité libérale (rédaction des contrats, participation à la réunion de la commission d'activité libérale)
- Gestion du Développement Professionnel Continu (en lien avec la sous-commission DPC)
- Veille Règlementaire

Les enjeux du poste sont :

- la modernisation du recrutement (veille sur les réseaux sociaux par exemple) et de l'intégration des praticiens dans un contexte de pénurie médicale (intégration sur le territoire -logement, etc. ; parcours d'intégration dans l'établissement et de montée en compétence médicale avec le concours des médecins sénior du CH)

- la dimension territoriale : le centre hospitalier de Sens étant établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire du Nord Icaunais, le poste comporte une fonction de référence de la politique médicale sur ce territoire, en lien notamment avec les autres établissements de santé.

### **III – PRESENTATION DU SERVICE OU L'ATTACHE VA EXERCER**

Le service des affaires médicales est rattaché à la direction Stratégie, Qualité, Relations usagers regroupant les activités des affaires médicales, qualité, relations usagers, affaires générales, et systèmes d'information.

Le bureau des affaires médicales compte un poste d'attaché d'administration hospitalière et deux adjoints administratifs.

### **IV – COMPETENCES REQUIS OU PREVUES**

#### **Connaissances particulières requises/prévues :**

- Connaissance des outils bureautiques (word, excel, ppt, etc.)
  - Connaissances juridiques
  - Appétence pour les suivis budgétaires
- Connaissances du monde hospitalier, des statuts des personnels médicaux et du logiciel Cpage seraient un plus

### **Qualités professionnelles requises / prévues :**

Savoirs-être :

- Autonomie dans le travail ; capacité à rendre compte des sujets importants au Directeur adjoint / Directeur général
- Capacité de négociation, d'écoute, de prise de recul et d'analyse des situations, de conseil, bon relationnel, diplomatie
- Polyvalence, Autonomie, Rigueur
- Conscience de l'environnement professionnel et de l'image institutionnelle : comportement, tenue et attitude appropriés
- Comportement professionnel : loyauté, intégrité, respect de l'autorité hiérarchique, respect des droits et devoirs des agents publics, devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, respect de la laïcité
- Dynamisme et sens du travail en équipe et disponibilité

### **Formation et qualification requises**

- De niveau Bac+4 avec 2 ans d'expérience professionnelle
- De niveau Bac+3 avec une expérience professionnelle dans le domaine juridique
- Permis B obligatoire (pour la participation aux astreintes)

## **V – CONDITIONS D'EXERCICE**

Quotité de temps de travail : 100%

Temps de travail : forfait jour

Participation aux astreintes administratives après une certaine période de montée en compétences/connaissance de l'établissement

Fourchette de salaire : 2500 euros net mensuels

Nature du contrat : CDI

Poste à pourvoir dès que possible