

Titre de la procédure Fiche de poste	identification Gestionnaire affaires médicales	Date d'application : 17/07/2018 Page : 1/3
---	---	--

INTITULE DU METIER

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION
Sous - famille : Ressources Humaines
Libellé métier : Gestionnaire des ressources humaines
Code métier : 45F70

INTITULE DU POSTE

Spécificité dans le métier : Gestionnaire des ressources humaines Affaires médicales – recrutements – gestion des carrières
Grades correspondants : ACH

IDENTIFICATION

Pôle : Direction
Service : Affaires médicales
Site géographique : Rabelais

DESCRIPTION METIER / POSTE

Missions : Réaliser les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies.
 Recevoir, informer, conseiller les professionnels médicaux de l'établissement.
 Contribuer à la politique d'attractivité (accueil, information intégration) et de fidélisation des médecins
 Gérer les carrières médicales en lien avec le Centre National de Gestion
 Gérer l'intérim et les contrats de remplacements
 Internat et assistantat
 Suivi des conventions (activités partagées – assistantat – intérêt général) en collaboration avec le contrôle de gestion RH
 Gestion des agréments des services pour l'accueil des internes et des assistants
 Missions de secrétariat/prise de RDV pour la direction des Affaires médicales

Activité(s) :
 Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité...)
 Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement.)
 Gestion administrative collective et individuelle des personnels médicaux
 Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
 Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
 Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données financières.
 Suivi et contrôle budgétaire relatif au domaine d'activité

Activité(s) spécifique(s) du poste :
 Suivi des effectifs titulaires et remplaçants (intérim et remplacements directs)
 Gestion des carrières des titulaires
 Préparation des tours de recrutement des PH, mutations et transformations de poste
 Gestion de l'intérim et des remplacements directs
 Gestion des contrats et des primes d'engagement de service public exclusif
 Suivi des conventions de mise à disposition et des impacts financiers

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS				
Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine				
Classer des données, des informations, des documents de diverses natures				
Conseiller et orienter les choix des personnes				
Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier				
Gérer un budget ou une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à son domaine d'activité et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart.				
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence				
Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers				
Recruter quel que soit le statut les médecins				
Travailler en équipe et en réseau				
Organiser et faciliter l'accueil et l'installation des personnels médicaux et de leur famille.				

	SAVOIRS			
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Communication	x			
Droit du travail	x			
Gestion budgétaire et administrative		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			x	

QUALIFICATIONS

Pré - requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) : Bac +3 dans le domaine
 Expérience souhaitée dans la gestion des ressources humaines et notamment médicales
Bac + 2 dans le domaine juridique ou en gestion

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques :

➤ **Ascendantes (N+1) :** Responsable en charge du Contrôle de Gestion Social et des affaires médicales

➤ **Descendantes (N-1) :**

LIENS FONCTIONNELS

Internes au CH : les équipes médicales pour leur suivi administratif – le PCME – la gouvernante pour l'accueil logistique et les logements

Externes au CH : Agence régionale de santé, Centre National de Gestion, Conseil de l'ordre

CONDITIONS D'EXERCICE

Rythme de travail : 7h42

Horaires : amplitude de travail entre 8h et 17 h

Quotité de temps de travail : 100%

Garde / Permanence :

Astreinte :

Contraintes particulières :

Elaborée par Directeur (trice) des Affaires Médicales

date 30.04.2025

Validée par DRH – Secteur GPMC

date 30.04.2025