



# Gestionnaire Affaires médicales & Projets, coopérations H/F

## Descriptif du poste/missions :

Le poste de Gestionnaire des Affaires Médicales, Projets et Coopérations comporte 3 dimensions :

- La gestion des Affaires Médicales de l'établissement ; avec pour mission principale de réaliser les activités de gestion RH et paie des médecins, dans le respect des règles et procédures.
- Les Projets et Coopérations, dont la mission centrale consiste à accompagner les projets :
  - o intra-hospitaliers (projets en lien avec le Projet Médico Soignant 2022-2027, de recherche, etc.)
  - o sur tout le territoire avec les différents partenaires (PTSM, CLSM, CLS, GCS, CPTS...)
- L'assistanat de direction des Affaires Médicales, Projets et Coopérations

Le poste est rattaché hiérarchiquement à la Responsable des Affaires Médicales et fonctionnellement aux responsables projets et coopérations.

## Activités Affaires Médicales :

- Elaborer et suivre des contrats de praticiens contractuels, praticiens attachés et assistants, ainsi que des différentes décisions relatives à la carrière des praticiens
- Participer à l'accueil et à la gestion du personnel médical (contrats, droits à congés, rémunération, déplacements, disponibilités, mutation)
- Assurer le suivi des variables de paie en tenant compte des événements susceptibles de les modifier (recrutement, gardes et astreintes, maladie, accidents du travail, échelons, indemnités liées aux fonctions, etc.)
- Constituer et contrôler des dossiers administratifs
- Assurer la gestion administrative des internes (accueil, suivi, rémunération, etc.)
- Suivre les tableaux de service : présences, absences, congés, CET, ...
- Suivre les autorisations de travail des médecins étrangers
- Elaborer diverses attestations (de fonctions, de salaires, de déclaration AT, de maladie, de maternité...)
- Gestion des médecins intérimaires (commande, facture, organisation arrivée, logement, nourriture, mission, paiement des frais de déplacement)
- Participer au suivi des postes médicaux (publications, créations, transformations...) et des effectifs
- Participer à la gestion des tours de recrutement
- Participer à la gestion des agréments des internes
- Contrôler la permanence des soins (suivi des gardes et changements et des astreintes)
- Assurer la gestion des grèves
- Participer à l'organisation des élections CME
- Participer à la veille règlementaire et à la rédaction des notes associées
- Assurer le secrétariat de la Commission de l'activité libérale

## Activités Projets Coopérations :

- Organiser des réunions, instances (CLSM/ GCS), visites, conférences, événements, commissions spécialisées ou groupes de travail (invitations, compte-rendu, réservation des salles, etc.)
- Suivre les conventions
- Préparer le suivi des projets et des échéances associées
- Assurer la prise en charge des demandes des partenaires (téléphonique /mail)
- Actualiser les listings partenaires

- Assurer le secrétariat du GCS Rives de Garonne
- Assurer le secrétariat de la Commission recherche et innovation
- Assurer le secrétariat de la Commission gouvernance territoriale
- Préparer les actions de communication autour des projets émergents ou en cours
- Alimenter le tableau de bord des indicateurs de suivi des projets
- Préparer des rapports d'activité

### Activités transversales :

- Accueillir les personnes se présentant à la DAMPC
- Suivre et saisir les congés des agents la DAMPC
- Gérer et réceptionner les stocks de fournitures
- Être l'interface concernant les bons de travaux, de réparation, etc.

### Compétences attendues :

#### Savoir-faire

Communication	Connaissances générales
Paie	Connaissances générales
Gestion administrative (classement, note, échéance, procédure, etc.)	Connaissances opérationnelles
Gestion des ressources humaines	Connaissances opérationnelles
Logiciel dédié à la gestion RH	Connaissances approfondies
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Statuts des personnels médicaux	Connaissances opérationnelles
Conseil et orientation des choix des personnes	Connaissances opérationnelles
Utilisation des outils bureautiques et les logiciels métiers (Excel et BO, etc.)	Connaissances opérationnelles
Priorisation des activités en identifiant les urgences	Connaissances opérationnelles
Veille réglementaire	Connaissances opérationnelles
Capacités de synthèse et d'analyse orales et écrites	Connaissances opérationnelles
Connaissances des acteurs pluridisciplinaires dans le champ de la santé	Connaissances générales

#### Savoir-être

La fonction requiert de solides qualités et capacités :

- Relationnelles, d'organisation
- D'initiative et d'autonomie
- D'adaptation et de discrétion
- D'expression orale et écrite
- D'accueil, d'orientation, de conseil et d'information
- De réactivité dans des délais contraints

### Qualifications requises :

De qualification Bac + 2 à bac + 3, idéalement en gestion et ressources humaines, vous avez une dimension relationnelle développée, et êtes orienté(e) amélioration continue / résolution de problèmes.

Embarquez dans l'aventure en intégrant une direction mise en place en juin 2022, en pleine structuration !

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

**Type de contrat et date de prise de poste :** CDD 5 mois

**Localisation :** Cadillac

**Salaire indicatif :**

Selon grille de la fonction publique hospitalière  
1945 € Brut mensuel pour un temps plein, reprise d'ancienneté.  
+ primes liées à l'exercice du métier.

**Conditions d'exercice :**

38h45 Hebdomadaire

**Liste des pièces à fournir :**

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- 3 dernières évaluations professionnelles
- Pass sanitaire

**Date limite de dépôt des candidatures :** Poste à pourvoir dès que possible

**Contact pour renseignements sur le poste :**



Direction des Affaires Médicales Projets et Coopération



[affaires.medicales@ch-cadillac.fr](mailto:affaires.medicales@ch-cadillac.fr)

**Contact pour envoi de candidature :**



Secrétariat DRH



05.56.76.54.09



[recrutement@ch-cadillac.fr](mailto:recrutement@ch-cadillac.fr)