

| | | | |
|--|--|-------------------------------|---------------------|
|  <p>Groupement Hospitalier de Territoire Grand Paris Nord-Est Aulnay-sous-Bois - Le Raincy-Montfermeil - Montreuil</p> | INTITULE DU POSTE | | Référence : |
| | Gestionnaire administratif du personnel médical | | Version : |
| | POLE/DIRECTION Attractivité et affaires médicales | SERVICE Affaires médicales | Date : février 2020 |
| | | | UF : 0228 |

FONCTION SUPPORT du GHT GPNE : oui non

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

| | |
|--|--|
| POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE | Rattachement hiérarchique : Directrice de l'attractivité et affaires médicales du GHTGPN, Attachée d'administration hospitalière affaires médicales du CHIRB |
| | Relations fonctionnelles principales : Responsable paie DRH, chefs de pôle, chefs de service, secrétaire CME et affaires médicales |
| PRESENTATION DE LA STRUCTURE | Le GHT Grand Paris Nord Est (GHT-GPNE) est constitué des hôpitaux du Raincy-Montfermeil, Montreuil et Aulnay. Le groupe compte environ 5000 personnels non médicaux. |
| PRESENTATION DU SERVICE (FONCTION SUPPORT) | Le service des affaires médicales est composé de trois agents et d'une attachée d'administration hospitalière. La gestion-paye-temps de travail est assurée pour environ 400 médecins seniors et juniors du recrutement à la retraite. La gestion-paye-temps de travail est répartie en pôle et s'adapte en fonction des évolutions du projet médical partagé du GHT-GPNE. |

DESCRIPTION DU POSTE

| | |
|--|---|
| CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE | Grade : adjoint administratif |
| | Code métier : 45F70 |
| DEFINITION DU POSTE (MISSIONS) | Traiter les éléments administratifs afférents à la carrière, la rémunération, au temps de travail des dossiers individuels du personnel médical |
| ACTIVITES PRINCIPALES | Activités principales : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil et information des personnels médicaux - Mise en œuvre des décisions de recrutement des médecins et des internes/faisant fonction d'interne en cours de formation - Gestion des étudiants hospitaliers en lien avec le CHU et les UFR - Saisie et mise à jour des données administratives individuelles - Suivi et traitement des tableaux de présences - Suivi et traitement des tableaux de services - Suivi et saisie des absences (congé, maladie...) - Rédaction et suivi des contrats - Rédaction de courriers, attestations de fonction, de carrière, promesse d'embauche, concours... - Traitement comptable de la paye et des éléments variables de rémunération - Contrôle de la paye suivant le calendrier de paye défini - Traitement de demandes institutionnelles (enquête, extractions du logiciel de paye, statistique..) |

| | | |
|---------------------------------|---------------------|-----------------|
| Rédacteur | Vérificateur | Valideur |
| D. LEBIGRE | DAM | DRH |
| Date : 29/11/2019 | | |
| Date d'application : 29/11/2019 | | Page 1/3 |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Partenariats avec les autorités administratives : ARS, CNG, préfecture, DIRECCTE, Facultés de médecine - Archivage et classement divers <p>Missions transversales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribue et participe aux réunions de service/DAM du GHT - Contribue et participe au projet de la DAM du GHT - Archivage - Suivi de l'activité libérale - Calcul et mise en paye du TTA des médecins du pôle si nécessaires - Diffusion des fiches de paye à tour de rôle - Assure la gestion paye des médecins intérimaires si nécessaire - Contribue à l'organisation de l'accueil semestriel et trimestriel des internes, FFI et étudiants en formation (lien avec blanchisserie, affichage, self...) - Contribue à la mise à jour des livrets d'accueil des internes et des étudiants hospitaliers - Contribue à la mise à jour du livret des effectifs <p>Autres activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le cadre du déploiement du projet médical partagé d'une part et de la structuration de la DAM dans le cadre du GHT-GPNE, seront attendues des évolutions d'organisation. |
| QUOTITE DE TEMPS GHT | 100% |
| HORAIRES DE TRAVAIL | 9H – 16H30 |
| LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL | CHI ROBERT BALLANGER – Aulnay-sous-Bois |
| PROFIL REQUIS | |
| DOMAINES DE COMPETENCE | <p>Savoir- être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faculté d'adaptation auprès des différents publics - Confidentialité et discrétion - Anticipation - Rigueur et organisation - Identification et analyse des situations - Capacité de communication - Autonomie, disponibilité, fiabilité - Travail en équipe et adaptabilité |
| | <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des ressources humaines médicales - Maitrise de la gestion de la rémunération - Connaissances statutaires du personnel médical - Rédaction de courriers administratifs - Maitrise des outils bureautiques (Excel, Word, logiciel de paie) |
| DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS | Métiers des ressources humaines et gestion administrative du personnel |
| SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE | |
| PARTICULARITES DU POSTE | Poste dont les missions peuvent évoluer dans le cadre des projets de la direction commune du GHT, attractivité et affaires médicales. |
| MOYENS MIS A DISPOSITION | Bureau équipé d'un ordinateur, mise à disposition dans le service d'une imprimante. |

| | | |
|---------------------------------|---------------------|-----------------|
| Rédacteur | Vérificateur | Valideur |
| D. LEBIGRE | DAM | DRH |
| Date : 29/11/2019 | | |
| Date d'application : 29/11/2019 | | Page 2/3 |

| | | |
|---|--|--|
| <p>RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE (<i>expositions aux risques professionnels/contraintes physiques et environnementale</i>)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Posture - Déplacements internes - Déplacements externes - Manutention - Posture pénible - Acuité visuelle - Acuité auditive - Bruit - Contorsions - Dextérité manuelle - Environnement stressant - Autonomie - Travail de nuit : - Travail en équipes successives alternantes : - Port de charges - Escaliers - Accès fauteuil - Conduite véhicule - Poste convenant aux femmes en état de grossesse Autres | <p>XAssis <input type="checkbox"/>Debout <input type="checkbox"/>non Xoui <input type="checkbox"/>non Xoui <input type="checkbox"/>non Xoui Xnon <input type="checkbox"/>oui <input type="checkbox"/>non Xoui Xnon <input type="checkbox"/>oui Xnon <input type="checkbox"/>oui Xnon <input type="checkbox"/>oui Xnon <input type="checkbox"/>oui Xnon <input type="checkbox"/>oui <input type="checkbox"/>non Xoui Xnon <input type="checkbox"/>oui <input type="checkbox"/>non Xoui Xnon <input type="checkbox"/>oui <input type="checkbox"/>non Xoui <input type="checkbox"/>non <input type="checkbox"/>oui, précisez : </p> |
|---|--|--|

EVOLUTION POSSIBLE

Une évolution peut être envisagée dans le cadre de l'organisation de la DAM GHT-GPNE

Transmis pour information à l'agent le :

Date et signature de l'agent :

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>PERSONNE A CONTACTER</p> | <p>Mme Claire LE CORRE Fonction : Directrice de l'attractivité et affaires médicales du GHT-GPNE Mail : claire.lecorre@ght-gpne.fr</p> <p>Adresser votre candidature à : Mme Delphine LEBIGRE Fonction : Responsable des affaires médicales Mail : delphine.lebigre@ght-gpne.fr</p> |
|------------------------------------|---|