

 <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, Xord, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Poste dont les missions peuvent évoluer dans le cadre des projets de la direction commune du GHT, attractivité et affaires médicales. - Pic d'activité suivant le calendrier de paye - Pic d'activité semestriel et trimestriel pour l'arrivée des internes et étudiants en médecine

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

MOYENS MIS A DISPOSITION	Bureau équipé d'un ordinateur, mise à disposition dans le service d'une imprimante.	
RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE (<i>expositions aux risques professionnels/contraintes physiques et environnementale</i>)	<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 	XAssis <input type="checkbox"/> Debout <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Xoui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Xoui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Xoui Xnon <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Xoui Xnon <input type="checkbox"/> oui Xnon <input type="checkbox"/> oui X <3kgs <input type="checkbox"/> >5kgs <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Xoui Xnon <input type="checkbox"/> oui Xnon <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Xoui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, précisez :
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 :
--

PERSONNE A CONTACTER	Mme Claire LE CORRE Fonction : Directrice de l'attractivité et affaires médicales du GHT-GPNE Mail : claire.lecorre@ght-gpne.fr Mme Delphine LEBIGRE Fonction : Responsable des affaires médicales Mail : delphine.lebigre@ght-gpne.fr
-----------------------------	---

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