

 <p><b>Groupement Hospitalier de Territoire</b> <b>Grand Paris Nord-Est</b> Aulnay-sous-Bois - Le Raincy-Montfermeil - Montreuil</p>	<b>INTITULE DU POSTE</b>		Référence :
	Secrétaire Direction Affaires Médicales/Présidences CME		Version : V1 Date : Mars 2020
	POLE/DIRECTION Management	SERVICE Direction attractivité et affaires médicales	UF : 0228

FONCTION SUPPORT du GHT GPNE : Xoui  non

#### LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE	<b>Rattachement hiérarchique : Direction Attractivité et Affaires médicales</b>
	<b>Relations fonctionnelles principales : Directrice adjointe, Présidents CME, Médecins, Attachés affaires médicales</b>
PRESENTATION DE LA STRUCTURE	Le GHT Grand Paris Nord Est est constitué des hôpitaux du Raincy-Montfermeil, Montreuil et Aulnay. Le groupe compte environ 1000 personnels médicaux.
PRESENTATION DU SERVICE (FONCTION SUPPORT)	La Direction de l'attractivité et des affaires médicales est composée de 3 bureaux (un dans chaque établissement) avec 3 attachés ou référent et 7 gestionnaires

#### DESCRIPTION DU POSTE

CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE	<b>Grade : Adjoint administratif</b>
	<b>Code métier : 45530</b>
DEFINITION DU POSTE (MISSIONS)	Travail en lien avec la directrice adjointe, les Communautés Médicales et leurs Présidents, les secrétariats des services et de direction, les Directeurs Adjointes, et des prestataires extérieurs (ARS, FHF,..)
ACTIVITES PRINCIPALES	<p><u>Direction de l'attractivité et des Affaires Médicales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des agendas de la Directrice des Affaires Médicales et des attachés</li> <li>- Gestion du courrier de la direction fonctionnelle</li> <li>- Publication d'annonces lors des vacances de postes de Praticiens Hospitaliers sur le site de la FHF et sur la bourse à l'emploi de l'intranet du CHIRB et autres canaux appropriés.</li> <li>- Assignation des médecins grévistes (mouvement national) et élaboration des tableaux de synthèse</li> <li>- Courriers, mailings aux chefs de pole/ chefs de service</li> </ul> <p><u>Secrétariat de Présidence de la CME :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux séances de CME,</li> <li>- Mise en forme des ordres du jour</li> <li>- Frappe des comptes rendus.</li> <li>- Mise en forme des avis de Présidente de CME et des avis de la Directrice Générale.</li> <li>- Participation au renouvellement des CME – prochaines élections prévues en décembre 2020.</li> </ul> <p><u>Secrétariat des sous-commissions de la CME :</u> Organisation des réunions, envoi des convocations et frappe des comptes rendus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétariat du CLAN : Comité de Liaison en Alimentation et Nutrition.</li> <li>- Sous-commission des Internes.</li> </ul>

<b>Rédacteur</b>	<b>Vérificateur</b>	<b>Valideur</b>
		<b>DRH</b>
Date : 27/02/2020		
Date d'application :		Page 1/3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COPS : Commission de l'Organisation de la Permanence des Soins.</li> <li>- Commission de l'activité libérale</li> </ul>																																						
AUTRES ACTIVITES	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Intérim médical</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de tableaux Excel : plannings des médecins + missions d'intérim.</li> <li>- Echanges téléphoniques et par mails avec les Sociétés d'intérim, les services, les médecins vacataires</li> <li>- Relance des missions d'intérim non pourvues.</li> <li>- Réalisation de plannings hebdomadaires pour les administrateurs de garde et les services.</li> <li>- Facturations des sociétés d'intérim : enregistrement factures, engagement, liquidation, suivi des paiements</li> </ul> </li> <li>● <u>Conventions de partenariat</u> : Mises à disposition, Assistants spécialistes partagés, d'intérêt général</li> <li>● <u>Accueil externes et internes</u></li> <li>● <u>Tâches administratives</u> en lien avec gestion paye des affaires médicales</li> </ul>																																						
QUOTITE DE TEMPS GHT	100%																																						
HORAIRES DE TRAVAIL	Amplitude de 7H30 entre 8h30 et 17H																																						
LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL	Hôpital Robert Ballanger - Aulnay																																						
<b>PROFIL REQUIS</b>																																							
DOMAINES DE COMPETENCE	<b>Savoir- être :</b> Sens de l'organisation Esprit d'équipe et d'initiative Qualités relationnelles Discrétion et secret professionnel.																																						
	<b>Savoir-faire :</b> Savoir prioriser les tâches Avoir le sens des responsabilités, Avoir de la conscience professionnelle.																																						
DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS																																							
<b>SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE</b>																																							
PARTICULARITES DU POSTE	Situé à la Direction des Affaires médicales Pôle Management.																																						
MOYENS MIS A DISPOSITION	Bureau, ordinateur. Maitriser les logiciels Word, Excel et Outlook.																																						
RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE ( <i>expositions aux risques professionnels/contraintes physiques et environnementale</i> )	<table border="0"> <tr> <td>- Posture</td> <td>X Assis <input type="checkbox"/> Debout</td> </tr> <tr> <td>- Déplacements internes</td> <td><input type="checkbox"/> non X oui</td> </tr> <tr> <td>- Déplacements externes</td> <td>X non <input type="checkbox"/> oui</td> </tr> <tr> <td>- Manutention</td> <td>X non <input type="checkbox"/> oui</td> </tr> <tr> <td>- Posture pénible</td> <td>X non <input type="checkbox"/> oui</td> </tr> <tr> <td>- Acuité visuelle</td> <td><input type="checkbox"/> non X oui</td> </tr> <tr> <td>- Acuité auditive</td> <td><input type="checkbox"/> non X oui</td> </tr> <tr> <td>- Bruit</td> <td>X non <input type="checkbox"/> oui</td> </tr> <tr> <td>- Contorsions</td> <td>X non <input type="checkbox"/> oui</td> </tr> <tr> <td>- Dextérité manuelle</td> <td>X non <input type="checkbox"/> oui</td> </tr> <tr> <td>- Environnement stressant</td> <td>X non <input type="checkbox"/> oui</td> </tr> <tr> <td>- Autonomie</td> <td><input type="checkbox"/> non X oui</td> </tr> <tr> <td>- Travail de nuit :</td> <td>X non <input type="checkbox"/> oui</td> </tr> <tr> <td>- Travail en équipes successives alternantes :</td> <td>X non <input type="checkbox"/> oui</td> </tr> <tr> <td>- Port de charges</td> <td>X &lt;3kgs <input type="checkbox"/> &gt;5kgs</td> </tr> <tr> <td>- Escaliers</td> <td><input type="checkbox"/> non X oui</td> </tr> <tr> <td>- Accès fauteuil</td> <td>X non <input type="checkbox"/> oui</td> </tr> <tr> <td>- Conduite véhicule</td> <td>X non <input type="checkbox"/> oui</td> </tr> <tr> <td>- Poste convenant aux femmes en état de grossesse</td> <td><input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui</td> </tr> </table>	- Posture	X Assis <input type="checkbox"/> Debout	- Déplacements internes	<input type="checkbox"/> non X oui	- Déplacements externes	X non <input type="checkbox"/> oui	- Manutention	X non <input type="checkbox"/> oui	- Posture pénible	X non <input type="checkbox"/> oui	- Acuité visuelle	<input type="checkbox"/> non X oui	- Acuité auditive	<input type="checkbox"/> non X oui	- Bruit	X non <input type="checkbox"/> oui	- Contorsions	X non <input type="checkbox"/> oui	- Dextérité manuelle	X non <input type="checkbox"/> oui	- Environnement stressant	X non <input type="checkbox"/> oui	- Autonomie	<input type="checkbox"/> non X oui	- Travail de nuit :	X non <input type="checkbox"/> oui	- Travail en équipes successives alternantes :	X non <input type="checkbox"/> oui	- Port de charges	X <3kgs <input type="checkbox"/> >5kgs	- Escaliers	<input type="checkbox"/> non X oui	- Accès fauteuil	X non <input type="checkbox"/> oui	- Conduite véhicule	X non <input type="checkbox"/> oui	- Poste convenant aux femmes en état de grossesse	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
- Posture	X Assis <input type="checkbox"/> Debout																																						
- Déplacements internes	<input type="checkbox"/> non X oui																																						
- Déplacements externes	X non <input type="checkbox"/> oui																																						
- Manutention	X non <input type="checkbox"/> oui																																						
- Posture pénible	X non <input type="checkbox"/> oui																																						
- Acuité visuelle	<input type="checkbox"/> non X oui																																						
- Acuité auditive	<input type="checkbox"/> non X oui																																						
- Bruit	X non <input type="checkbox"/> oui																																						
- Contorsions	X non <input type="checkbox"/> oui																																						
- Dextérité manuelle	X non <input type="checkbox"/> oui																																						
- Environnement stressant	X non <input type="checkbox"/> oui																																						
- Autonomie	<input type="checkbox"/> non X oui																																						
- Travail de nuit :	X non <input type="checkbox"/> oui																																						
- Travail en équipes successives alternantes :	X non <input type="checkbox"/> oui																																						
- Port de charges	X <3kgs <input type="checkbox"/> >5kgs																																						
- Escaliers	<input type="checkbox"/> non X oui																																						
- Accès fauteuil	X non <input type="checkbox"/> oui																																						
- Conduite véhicule	X non <input type="checkbox"/> oui																																						
- Poste convenant aux femmes en état de grossesse	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui																																						
<b>Rédacteur</b>	<b>Vérificateur</b>	<b>Valideur</b>																																					
		<b>DRH</b>																																					
Date : 27/02/2020																																							
Date d'application :		Page 2/3																																					

	Autres	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, précisez : .....
<b>EVOLUTION POSSIBLE</b>		
Préciser : Adjoint des cadres		

<b>PERSONNE A CONTACTER</b>	M/Mme : Claire Le Corre Fonction : Directrice de l'attractivité et des affaires médicales Mail : claire.lecorre@ght-gpne.fr
-----------------------------	---

Transmis pour information à l'agent le :
Date et signature de l'agent :

<b>Rédacteur</b>	<b>Vérificateur</b>	<b>Valideur</b>
		<b>DRH</b>
Date : 27/02/2020		
Date d'application :		Page 3/3