

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DES AFFAIRES MÉDICALES

Document créé le	Référence	Historique des versions	
18/10/2024	FDP – DG - 001	Version 2	
	Rédaction	Vérification	Validation
	Assma HAMDİ <i>Directrice des Affaires Médicales</i>	Pascale DELAUNAY <i>Directrice des Ressources Humaines</i>	Véronique BOURRACHOT <i>Directrice du CHAI</i>
Date	18/10/2024	18/10/2024	21/10/2024

Codification R.N.M.S.A. (Répertoire National des Métiers de la Santé et de l'Autonomie)

Intitulé du métier	Code Métier
ENCADRANT(E) GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	45F75
Famille	Sous-famille
MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DÉCISION	RESSOURCES HUMAINES

1 – Présentation de l'établissement :

Établissement Public de Santé Mentale, le **Centre Hospitalier Alpes-Isère (CHAI)** constitue un **acteur majeur du soin psychiatrique en Auvergne-Rhône-Alpes** en desservant plus de **800 000 habitants** sur les deux tiers Sud-Isère. En effet, une des particularités de cet établissement est d'avoir son site principal sur la commune de Saint-Egrève tout en comptant plus de **70 lieux de soins** répartis sur l'ensemble du territoire.

Organisé en six pôles cliniques de psychiatrie générale et de spécialités, adulte et enfant, le CHAI est un **établissement dynamique**, en perpétuelle évolution, afin d'offrir à ses patients **une prise en charge de qualité**.

Le CHAI fait partie du **Groupe Hospitalier de Territoire (GHT) Alpes Dauphiné** dont l'établissement support est le CHU Grenoble Alpes et qui regroupe neuf établissements publics de santé (CHU Grenoble Alpes, CH de Voiron, La Mure, Rives, Saint-Geoire-en-Valdaine, Saint-Laurent-du-Pont, Tullins, Uriage et CHAI).

Le GHT a défini un **projet médical partagé qui ambitionne une amélioration concrète de la prise en charge des patients au sein de parcours de soins coordonnés**. Il revient au CHAI d'animer le pilotage de la filière psychiatrique. Au-delà du GHT, le CHAI a tissé de nombreux liens avec des structures sociales et médico-sociales, des associations ainsi que des collectivités territoriales.

2 – Définition du poste :

L'encadrant(e) en charge des affaires médicales organise, pilote et contrôle les activités de la fonction RH dans le domaine du recrutement, de la gestion des carrières, de la promotion et de la valorisation des parcours du personnel médical en tenant compte de la réglementation, du projet d'établissement et des lignes directrices de gestion (LDG).

Il encadre et anime un(e) gestionnaire.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec le responsable RH chargé du pilotage de la masse salariale, le responsable RH de la formation professionnelle et de l'accompagnement des parcours.

3 – Environnement du poste :

Lieu principal d'affectation :	CHAI – Direction Générale
Pôle / U.F. de rattachement :	Pôle Direction Générale UF 0221 Affaires médicales
Liens hiérarchiques :	Directeur du CHAI
Liens fonctionnels :	Personnel médical Services de la DRH
Agent en responsabilité directe :	un/une gestionnaire
Contraintes éventuelles liées au poste :	Néant

4 – Description du poste :

ACTIVITES PRINCIPALES *(liste non exhaustive)*

- Conseil et expertise aux pôles, directions fonctionnelles dans le cadre de la délégation de gestion R.H. du personnel médical
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à la gestion des carrières et la valorisation des parcours professionnels
- Supervision de la gestion administrative des médecins seniors et juniors de l'établissement, dans le respect de la réglementation
- Élaboration, mise en œuvre et évaluation de la stratégie RH en matière de recrutement, fidélisation et attractivité
- Élaboration, mise en œuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet de l'établissement
- Veille juridique, diffusion des nouvelles normes réglementaires, actualisation/rédaction des procédures RH et suivi de leur assimilation
- Suivi de la mise en œuvre de la dématérialisation
- Suivi des bonnes pratiques RH en matière de certification des comptes et processus qualité RH
- Evaluation, organisation et planification de la charge de travail en lien avec les missions du service
- Management et accompagnement du/de la gestionnaire
- Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...)
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Production et exploitation de statistiques relevant de son domaine d'activité
- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires
- Responsable de l'organisation du service Affaires médicales
- Pilotage de projets concernant les affaires médicales
- Gestion des praticiens associés et suivi des parcours de consolidation de compétences,
- Suivi et saisie des éléments variables de paie (astreintes, gardes, validation au quadrimestre, TTA...)
- Organisation des rentrées des internes et suivi administratif
- Organiser la continuité du service et veiller au maintien des compétences de l'équipe
- Participer à la vie institutionnelle (CME, COPS...)

QUALITES METIER ATTENDUES*(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)*

- Sens des responsabilités et conscience de son positionnement professionnel
- Comportement professionnel : non jugement, intégrité, ouverture d'esprit, respect, honnêteté, loyauté
- Savoir-faire relationnel : écoute, discrétion, patience
- Capacité à contenir ses émotions et à accueillir celles des autres
- Curiosité intellectuelle
- Dynamisme et sens du travail en équipe
- Réactivité, aptitude à prendre des décisions et aptitude à en rendre compte
- Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques
- Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel
- Organisation, méthode et rigueur
- Capacité à prendre la parole en public ou en situation de face à face
- Représentation et valorisation de l'image institutionnelle (comportement, attitude, tenue)

QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE







- Capacité à travailler avec différents niveaux d'interlocuteurs (direction, médecins, cadres supérieurs, cadres, etc.)
- Aptitude à décliner de manière opérationnelle une politique générale
- Aptitude à conduire des projets et à mener des équipes en transversalité
- Capacité à anticiper, à analyser, à alerter et à être force de proposition pour la résolution de problématiques RH
- Respect de la délégation R.H. aux pôles tout en représentant par son comportement, son discours et ses actes professionnels une fonction R.H. support pour les pôles d'activité et faisant « référence » sur le domaine R.H.
- Connaissance des outils informatiques

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires de travail du poste	
Poste à 100 %	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Périodicité de l'astreinte : Néant
Relationnel dans le poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/> AUTRE : professionnels de santé, associations d'usagers, magistrats, Trésorerie Principale, etc. Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers	
Déplacements liés au poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> D'un site à l'autre <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Type de véhicule utilisé <input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon
Permis pour le poste de travail	<input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	

6 – Risques associés au poste

Les risques communs à l'ensemble des professionnels et/ou spécifiques au poste sont identifiés dans le DUERP.

Surveillance médicale							
Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste (à compléter avec le médecin de travail de la collectivité)							
Surveillance médicale renforcée			<input type="checkbox"/>	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	Non	
Vaccinations obligatoires : DT Polio							
Vaccinations recommandées : ROR							
PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION							
DESIGNATION		Qté	Précisions	DESIGNATION		Qté	Précisions
	Rehausseur d'écran	1	Ecran à hauteur réglable		Filtre écran	1	Filtre intégré
	Fauteuil ergonomique	1			Repose pieds		Sur demande
	Repose poignets		Sur demande		Casque téléphone mains libres		Sur demande
	Autre						

FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL (intégration / autonomisation)		
Formation(s) obligatoire (s) au poste de travail		
<ul style="list-style-type: none"> • Lutte contre l'incendie • Laïcité • Journée d'intégration 		

7 – Missions transversales

Non précisées

*** Texte de référence :**

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

- Remarques :

* Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

* L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

* En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

* Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, évènementiel, ...).

* En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

* La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

Fiche de poste remise à :

Le :

Signature de l'agent :