



Centre Hospitalier
Ariège-Couserans



ADJOINT(E) DES CADRES HOSPITALIERS AFFAIRES MÉDICALES

Présentation de l'établissement

Le Centre Hospitalier Ariège-Couserans (CHAC) est un hôpital de proximité situé à Saint-Girons (09), ville de 6 000 habitants à la confluence de 18 vallées au cœur des Pyrénées Ariégeoises, englobant un bassin de population de 30 000 habitants.

Au pied des Pyrénées Ariégeoises, à une heure de Toulouse, proche des stations de ski, à 2 heures de la Méditerranée et à 3 heures de l'Atlantique, le CHAC bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel.

L'offre de soins du CHAC est complète : Etablissement départemental de Psychiatrie, il assure également la prise en charge d'activités diversifiées : urgences, soins critiques, médecine, chirurgie et obstétrique. Il présente une offre de soins de réadaptation et de gériatrie sur l'ensemble de la filière, d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes et d'accueil du poly handicap, complété par un plateau technique complet et de proximité.

Le CHAC compte 450 lits et places, emploie plus de 1000 salariés, dont 80 médecins, exerçant sur 4 pôles Cliniques : pôle Médecine - Chirurgie - Obstétrique, pôle Gériatrie - Réadaptation, pôle Psychiatrie (intra et extra), pôle Médicotechnique.

Au service de son public et des valeurs de service public, le CHAC accueille les patients avec une constante préoccupation de qualité et de sécurité, qualité des soins confirmée par la certification sanitaire de la Haute Autorité de Santé en 2024.

Description du poste

IDENTIFICATION

Poste : ADJOINT(E) DES CADRES HOSPITALIERS – AFFAIRES MÉDICALES

- **Unité :** Direction des Affaires Médicales
- **Pôle :** Ressources
- **Lieu d'exercice :** Centre Hospitalier Ariège-Couserans – Site de Rozès
- **Fiche métier associée :** Code : 45F75 **Intitulé :** Encadrant(e) gestion des ressources humaines.

Positionnement :

- **Responsable hiérarchique :** directeur(trice)
- **Rattachement fonctionnel :** attaché d'administration des affaires médicales
- **Liaisons fonctionnelles :**
 - **Internes :** président(e) de CME, chefs de pôle, chefs de service, médecins, autres directions de l'établissement, gestionnaire des logements médicaux,
 - **Externes :** trésorerie, ARS, CNG, agences d'intérim, organisme de recrutement.

MISSIONS

- **Gestion du recrutement du personnel médical :**
 - Gestion des demandes et suivi de l'intérim médical,
 - Rédaction des conventions dans le cadre de mise à disposition ou de stage de pré-recrutement,
 - Tenue à jour d'un tableau de bord des personnels mis à disposition sur le CHAC,
 - Finalisation de la procédure de recrutement,
 - Réalisation des contrats de travail,
 - Vérification de toutes les pièces administratives nécessaires au recrutement et à la constitution du dossier administratif,
 - S'assure des conditions matérielles d'accueil,
 - Recrutement et accompagnement des médecins étrangers : titres de séjour, autorisations de travail, diplômes, inscription à l'Ordre des médecins, certificats de scolarité.
- **Gestion de paie :**
 - Saisie du dossier personnel du praticien dans le logiciel RH AGIRH pour mise en paie,
 - Saisie des éléments variables de paie (primes diverses, indemnités journalières de la sécurité sociale, avantages en nature, gardes des internes, remboursement de frais de transports, etc.), suivi et contrôle de paie dans le respect des procédures applicables et des délais impartis,
 - Facturation des conventions,
 - Mise en œuvre des procédures de contrôle de paie (analyse des requêtes en fin de paie et actions à mener en fonction des anomalies constatées, etc.),
 - Mise à jour des tableaux de suivi de paie (simulateur de bulletin de salaire, etc.),
 - Enregistrement sur le logiciel de paie des différents changements de situation,
 - Saisie en paie des remplacements médicaux et contrôle des bulletins,
- **Gestion des carrières des personnels médicaux :**
 - Suivi des carrières,
 - Gestion des positions statutaires (temps partiel, détachement, disponibilité, ...),
 - Mise en place de tableaux de bord relatifs au déroulement de carrière des personnels médicaux et à la gestion prévisionnelle des départs à la retraite,
 - Tenue des dossiers administratifs,
 - Suivi du régime indemnitaire,
 - Etablissement des courriers, attestations, décisions de nomination, etc.,
 - Classement, archivage des documents dans les dossiers,
 - Changement de grades et d'échelon,
 - Mise à jour du tableau de bord relatif au coût des remplacements après chaque paie,
- **Gestion de la permanence médicale :**
 - Suivi des astreintes et des gardes médicales,
 - Gestion du temps de travail des personnels médicaux,
 - Organisation de la continuité médicale au sein de la structure,
- **Gestion de l'absentéisme des personnels médicaux :**
 - Vérification et suivi des congés annuels,
 - Gestion du Compte Epargne Temps des médecins,
 - Gestion de toutes les absences des personnels médicaux,
 - Saisie des arrêts de travail,
 - Rédaction des attestations de salaire IJSS,
 - Instruction de divers dossiers auprès du Comité médical de l'ARS (CLM/CLD, ...),
 - Déclaration des AT auprès de la CPAM,
- **Gestion des internes :**
 - Constitution des dossiers administratifs,
 - Gestion des congés,
 - Préparation des rentrées des internes,
 - Elaboration des tableaux de répartition des internes par pôle et par service,

- Transmission des notations des internes aux responsables de stage puis à la fac,
- Transmission des informations de la faculté aux internes.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances requises (savoir) :

- Communication / relations interpersonnelles,
- Gestion budgétaire et administrative,
- Organisation et fonctionnement interne d'un établissement de santé,
- Statut des personnels médicaux.

Compétences requises (savoir-faire) :

- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et les logiciels RH.

Qualités professionnelles attendues (savoir-être) :

- Dynamisme, polyvalence et capacité d'adaptation,
- Réactivité,
- Diplomatie et écoute,
- Rigueur et autonomie,
- Savoir gérer les priorités,
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens relationnel,
- Curiosité professionnelle,
- Discréetion professionnelle.

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

Quotité de temps de travail : 100 %

Rythme de travail :

- **Horaires de travail :** 9h-17h - **Cycle de travail :** 7h40 - **Repos variable/fixe :** fixe
- **Planning des congés à organiser en binôme**
- **Télétravail possible à raison de 1 jour par semaine**

Particularités du poste (risques spécifiques, ...) : /

Niveaux requis :

- **Formation initiale :** Baccalauréat avec master ou expérience souhaitée en ressources humaines,
- **Exigences particulières :** /

Contacts : Candidatures à envoyer au secrétariat de la Direction des ressources humaines et des soins par mail à secretaire.drh@ch-ariege-couserans.fr ou par courrier à

Centre Hospitalier Ariège-Couserans – DRH/Direction des soins – BP 60111 – 09201 SAINT-GIRONS Cedex. Téléphone : 05.61.96.21.94/05.81.09.14.40

