



GESTIONNAIRE AFFAIRES MEDICALES F/H DIRECTION GÉNÉRALE

Présentation de l'établissement

Le Centre Hospitalier Ariège-Couserans (CHAC) est un hôpital de proximité situé à Saint-Girons dans l'Ariège, 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 439 lits et places, emploie environ 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.

Poste recherché : **GESTIONNAIRE DES AFFAIRES MEDICALES F/H – DIRECTION GÉNÉRALE**

Poste vacant, CDD renouvelable, ouvert à la mutation, au détachement

Lieu d'exercice : Centre Hospitalier Ariège-Couserans – Site de Rozès

Sous la direction du directeur, attaché d'administration.

MISSIONS

- **Gestion du recrutement du personnel médical :**
 - Demandes et suivi de l'intérim médical,
 - Recrutement et contrôle des pièces administratives nécessaires pour les contrats, rédaction des conventions, des contrats de travail, finalisation de la procédure de recrutement, accompagnement des médecins étrangers : titres de séjour, autorisations de travail, diplômes, inscription à l'Ordre des médecins, certificats de scolarité..
 - Mise en œuvre des conditions matérielles d'accueil,
 - Tenue à jour d'un tableau de bord des personnels mis à disposition sur le CHAC,
- **Gestion de paie :** Elaboration et contrôle de la paie, facturation des conventions, mise à jour des tableaux de suivi de paie (simulateur de bulletin de salaire, etc.),
- **Gestion des carrières des personnels médicaux :** suivi des dossiers administratifs, des carrières, des positions statutaires... Mise en place de tableaux de bord relatifs au déroulement de carrière, au coût des remplacements après chaque paie.
- **Gestion de la permanence médicale :** Organisation de la continuité médicale au sein de la structure, suivi des astreintes, des gardes médicales, gestion du temps de travail.

- **Gestion de l'absentéisme des personnels médicaux** : Vérification et suivi des absences, des congés annuels, de la gestion du compte épargne temps, rédaction des attestations de salaire IJSS, instruction de divers dossiers auprès du comité médical de l'ARS.
- **Gestion des internes** : constitution des dossiers administratifs, préparation à l'accueil, gestion des tableaux de répartition des internes par pôle et par service, des congés, transmissions des diverses informations à la tutelle.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances requises (savoir) :

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

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) :

- Discrétion professionnelle,
- Sens relationnel, travail en équipe,
- Dynamisme, polyvalence, capacité d'adaptation, réactivité, gestion des priorités,
- Diplomatie et écoute, rigueur et autonomie.

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

Quotité de temps de travail : 100 %

Rythme de travail :

- **Horaires de travail** : 9h-17h - **Cycle de travail** : 7h42 - **Repos** : Week-end et jours fériés

Niveaux, grades requis :

- **Formation initiale** : Baccalauréat avec expérience souhaitée en ressources humaines
- **Correspondances statutaires éventuelles** : adjoint(e) des cadres hospitalier(ière), adjoint(e) administratif(ve) hospitalier(ière), assistant(e) médico-administratif(ve)

Contacts :

Candidatures à envoyer au secrétariat par mail à secretaire.drh@ch-ariège-couserans.fr
ou

✉ Centre Hospitalier Ariège-Couserans – DRH
BP 60111 – 09201 SAINT-GIRONS Cedex

☎ : 05.81.09.14.40/05.61.96.21.94

