

# L'EPSM des Flandres recrute

## Adjoint des Cadres - Chargé(e) des Affaires Médicales (H/F) -

Direction des Ressources Humaines, des Relations Sociales et des Affaires Médicales

Poste à pourvoir dès que possible

### Contact

Responsable RH  
Mme Mariette LEROUGE  
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

### Renseignements

Responsable RH  
Mme Mariette LEROUGE  
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr  
mariette.lerouge@ghtpsy-npdc.fr

### Candidature à adresser à :

Secrétariat DRH  
790 route de Locre  
BP139  
59270 Bailleul  
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

### Lieu d'exercice

**Lieu d'exercice :** Bailleul  
**Horaires :** du lundi au vendredi, en journée  
▪ Plage horaire adaptable avec amplitude possible entre 8h et 18h  
Navette disponible entre la gare et l'établissement

### Missions générales

#### Missions principales confiées à l'agent :

*En charge de la gestion administrative de l'ensemble du personnel médical dans le respect de la réglementation et du projet d'établissement en lien avec la Responsable des Ressources Humaines PM/PNM et en collaboration avec le second chargé des Affaires Médicales.*

En charge des pôles G01-G03, G02-G04 et pharmacie

#### Description des missions et activités du poste :

##### Gestion des carrières et des recrutements :

- Contribuer aux démarches proactives de recrutement des praticiens : prises de contact, publication d'annonces, organisation de l'arrivée des praticiens...
- Gérer, traiter et assurer le suivi des données et décisions administratives concernant la carrière des personnels médicaux (décision, renouvellements de contrats, primes et indemnités, conventions ...) et des libéraux intervenant dans l'établissement.
- Suivre les dossiers des médecins étrangers en lien avec la Sous-Préfecture, l'ARS.
- Optimiser l'utilisation du logiciel de temps de travail, en assurer la fiabilité d'utilisation et son évolution
- Participer au suivi des situations individuelles (entretien, contrat, convention).
- Elaboration et suivi du plan de formation du personnel médical ;
- S'assurer de la continuité de la permanence des soins (suivi des tableaux de services des gardes et astreintes)
- Assurer la préparation et le suivi de l'arrivée des étudiants hospitaliers et internes :
- Constitution et suivi des dossiers
- Suivi des demandes d'agrément pour l'accueil des internes
- Préparation et participation à la journée d'accueil des internes 2x par an

##### Suivi des effectifs :

- Développer et suivre les tableaux des effectifs des personnels médicaux
- Suivre et gérer les vacances de postes de praticiens hospitaliers jusqu'à l'installation des praticiens
- Préparer les demandes d'ouverture de postes des internes et s'assurer du suivi des agréments des services
- Utiliser l'outil LOGIMED
- Suivre les conventions de mise à disposition des praticiens

##### Finances, rémunération et suivi budgétaire :

- S'assurer de l'application du réglementaire dans le processus de paie (opti-réglementaire)
- Vérifier la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération
- Participer à l'élaboration de l'EPRD (budget annuel) et contribuer au suivi régulier des dépenses des personnels médicaux et de ses recettes par compte

##### Instances :

- Assurer le secrétariat de la Commission d'organisation de la permanence des Soins (Organisation des réunions, ordres du jour, convocations, logistique ...) et rédaction des procès-verbaux.
- Commission Médicale d'Etablissement en l'absence du binôme

### Siège administratif

790 route de Locre,  
BP139 59270 Bailleul cedex  
03 28 43 45 46

[epsm-des-flandres.fr](http://epsm-des-flandres.fr)

#### Autres missions :

- Participer aux différentes enquêtes annuelles de statistiques
- Participer à l'élaboration de la politique d'accueil des médecins et internes (internet, livret d'accueil, plaquettes d'information, journée d'accueil)
- Assurer la veille juridique sur l'ensemble du champ des Affaires Médicales
- Préparer les documents nécessaires aux réunions et les présentations en (CME, Commission de l'organisation de la permanence des soins...)
- Assurer la continuité des missions sur les pôles en cas d'absence du binôme

### Caractéristiques particulières du poste

- **Moyen mis à disposition :** Ordinateur fixe, Poste de travail adapté
- **Temps de travail :** Temps plein
- **Contraintes spécifiques :** Permanence à assurer dans le cadre d'une polyvalence organisée sur le domaine des affaires médicales, respect du secret professionnel et participation à l'accueil des internes deux fois par an.

### Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

**N+2 :** Directrice des Ressources Humaines, des Relations Sociales et des Affaires Médicales

**N+1 :** Responsable des Ressources Humaines

**Relations fonctionnelles :** Les praticiens, internes, étudiants, les universités, l'Agence Régionale de Santé, le Centre National de Gestion, la trésorerie et les directions fonctionnelles de l'établissement.

### Compétences attendues et souhaitées

**Formation ou qualification :** Niveau Licence RH, ou licence ou BTS comptabilité

#### **Connaissances particulières :**

- Connaissance du fonctionnement hospitalier et des acteurs internes/externes
- Notions fondamentales relatives au statut de la Fonction Publique Hospitalière
- Compréhension de textes juridiques
- Connaissance du statut du personnel médical

#### **Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel
- Maîtrise des logiciels GRH et GTT
- Notion du logiciel BO (Business Object)
- Communication

#### **Savoir-être :**

- Disponibilité et adaptabilité
- Sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle
- Rigueur et méthode
- Qualités relationnelles
- Capacités managériales
- Capacité à travailler en équipe