

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28 mars 2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

|    |   |
|----|---|
| 1  | ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE<br>Service : Direction des ressources humaines - Unité : Affaires médicales  |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Responsable des Affaires médicales   |
| 3  | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5  |
| 4  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A   |
| 5  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A<br>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF (Attaché d'administration) – FSA (Cadre de Santé ou Assimilé)  |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre hospitalier de la Polynésie française<br>S/CHAP : 64                      PARAGRAPHE : 11                      ARTICLE : 22                      CODE POSTE : 2038   |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE  |
| 8  | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :<br>Le responsable des affaires médicales participe à la définition de la politique des ressources humaines en matière médicale, en collaboration avec le chef de service et la Commission médicale d'établissement.<br>En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par le chef de service, il met en œuvre la gestion des ressources humaines pour l'ensemble du personnel relevant du pôle des affaires médicales.<br>Il optimise les procédures de suivi et de contrôle de gestion.  |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES :                      A                      B                      C                      D                      Autres<br>NOMBRES :    1                      2   |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur des ressources humaines du CHPF   |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :  |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :<br>- Grande autonomie<br>- Diversité du poste<br>- Prime de responsable<br>- Disponibilité<br>- Flexibilité dans les horaires   |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES :<br>- Rédiger des courriers et actes administratifs<br>- Mettre en œuvre les procédures de notation et d'évaluation des agents<br>- Gérer les positions statutaires et le temps de travail des agents<br>- Mettre en œuvre les demandes et procédures de sanction disciplinaire<br>- Préparer, en lien avec la Direction des affaires juridiques, les éléments nécessaires à l'instruction des contentieux liés au déroulement de carrière<br>- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement de la rémunération<br>- Développer des outils de gestion des ressources humaines dans son domaine d'activité<br>- Proposer, mettre en œuvre et contrôler l'application des procédures de gestion des personnels<br>- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi<br>- Organiser ou appliquer les procédures de diffusion des informations<br>- Analyser les informations et textes relatifs à la gestion statutaire des agents<br>- Proposer la mise à jour ou l'adaptation du cadre réglementaire<br>- Évaluer et suivre la masse salariale dans son domaine de compétence<br>- Effectuer des analyses financières et établir des synthèses et rapports<br>- Déterminer les besoins budgétaires relatifs aux personnels médicaux<br>- Établir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision (tableaux de bords...) |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES :<br>- Participer à la préparation des dossiers du service pour le Conseil d'administration<br>- Travailler en collaboration avec les autres pôles de la DRH dans le cadre de l'harmonisation des procédures<br>- Effectuer les campagnes d'agrément des services accueillant des internes, en relation avec le CHU de Bordeaux<br>- Assurer la veille réglementaire dans son domaine d'activité  |

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

|    |   |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration                           |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Formation juridique ou ressources humaines |

S : Sensibilisation, A : Application; E : Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | Actualisation régulière de ses compétences  |   | X |   |
|    | Aisance relationnelle   |   | X |   |
|    | Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer, déléguer             |   |   | X |
|    | Aptitude à prendre des initiatives  |   |   | X |
|    | Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement                      |   | X |   |
|    | Connaissance des règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité |   | X |   |
|    | Connaissances de la réglementation dans son domaine d'activité                              |   |   | X |
|    | Autonomie   |   | X |   |
|    | Capacité à analyser et à synthétiser des informations                                       |   | X |   |
|    | Expression écrite, qualité rédactionnelle   |   | X |   |
|    | Maîtrise des techniques de management   |   | X |   |
|    | Réglementation des professions de santé   |   | X |   |
|    | Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel                           |   |   | X |
|    | Rigueur méthodologique et organisationnelle   |   |   | X |
|    | Savoir anticiper  |   | X |   |
|    | Sens critique   |   | X |   |
|    | Sens des responsabilités  |   |   | X |
|    | Sens du service public  |   |   | X |

|    |  |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : |
|----|--|

|    |  |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400 – Sédit Marianne – Equitime |
|----|--|

|    |   |
|----|---|
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : Minimum 3 ans |
|----|---|

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :