



Adjoint(e) Administratif(ve) aux Affaires Médicales

Missions

- Réaliser les activités de gestion des personnels médicaux, dans le respect des règles et procédures définies
- Recevoir, informer, conseiller les professionnels

Activités du poste

- **Gestion des carrières**
 - Suivi des candidatures, publication des fiches de poste
 - Accueil des nouveaux praticiens, préparation de l'arrivée
 - Constitution, mise à jour et suivi régulier des dossiers administratifs du recrutement jusqu'à la cessation d'activité
- **Gestion des plannings**
 - Editions des tableaux de garde médicaux pour transmission des éléments variables de paye
 - Contrôle de la permanence des soins
- **Gestion de la paie**
 - Saisie des éléments variables de paie
 - Contrôle de la paie
 - Simulation de bulletin de salaire...
- **Gestion de la formation médicale en lien avec l'ANFH**
 - Inscriptions
 - Remboursement des frais afférents aux formations
 - Suivi financier des dépenses de formation
- **Instances en lien avec le personnel médical**
 - Secrétariat de séance de la CME et de certaines sous-commissions de la CME

Pré requis

- Diplômes : Diplôme de niveau III (BTS, DUT), de niveau II (Licence professionnelle) en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et/ou des administrations
- Expérience : Expérience en établissement de santé souhaitée - une expérience en GRH serait un plus

Conditions d'exercice du poste

- Horaires : 7h30 par jour du lundi au vendredi (9h00-16h30) avec possibilité d'aménagement en fonction des réunions, commissions (heures supplémentaires récupérées)
- Quotité de temps de travail : 100%
- Gardes et astreintes : NON
- Localisation : ADMINISTRATION - Bureau des Affaires Médicales
- Conditions matérielles : Logiciel GRH/Paie, logiciels métiers, ordinateur, téléphone, bureau
- Autres spécificités du poste : Collaboration étroite avec l'attaché d'administration affecté à la direction des affaires médicales, générales et des coopérations, congés à planifier avec l'AAH affecté à la DAM pour assurer la continuité du service

—————
Pour plus d'informations :

04.94.60.50.10 / recrutement.drh@ch-druguignan.fr