



LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) Attaché d'administration hospitalière pour la Direction des Affaires Médicales

L'ETABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir dès que possible.

Contractuel

Candidature à adresser à Madame La Directrice des affaires médicales et de la recherche clinique avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

Stephanie.jonas@ch-angouleme.fr

Thématique : Ressources humaines médicales

Relations professionnelles les plus fréquentes : Equipe de la DAM, médecins, équipe de direction, ARS, CNG, trésorerie ...

Horaires de travail : Temps Plein

Rémunération selon profil et expérience

Poste disponible immédiatement – CDD dans le cadre d'un congé maternité

Conditions particulières d'exercice

Travail isolé :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Déplacement :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Temps partiel possible :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Horaires :	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> Variable
Repos hebdomadaire :	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> Variable
Contact malade/public :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Compléter si besoin :		

Risques professionnels

En lien avec le Document Unique

Prérequis nécessaires à l'exercice du poste :

Diplôme exigé : bac+5 en GRH

Expérience souhaitée : sur un poste similaire idéalement ou dans le domaine de la santé, avec une expérience minimale de 3 ans

CONTEXTE ET MISSION

Sous l'autorité de la directrice des affaires médicales et de l'adjointe à la directrice, l'AAH est chargé de contribuer à la gestion du personnel médical, dans le respect de la réglementation et du projet d'établissement.

La direction des affaires médicales accompagne les praticiens dans leur parcours hospitalier via notamment recrutement, gestion de la carrière, paie, congés et absences statutaires, exercice d'une activité libérale, exercice territorial ...

Les principaux domaines d'intervention sont les suivants :

- Accueil des médecins et réponses à leurs sollicitations directes,
- Mise en œuvre du recrutement et de la gestion des carrières médicales
- Participation à l'élaboration de la politique d'accueil des médecins et internes
- Organisation de la permanence des soins : indemnisation des praticiens, gestion des remplacements
- Missions d'aide à la décision : conception de tableaux de bord, réalisation de notes avec propositions de solutions sur demande de la directrice,
- Suivi de la veille réglementaire
- Organisation d'un contact régulier avec l'équipe en charge de la formation
- Représentation de la directrice à sa demande
- Rédaction de compte rendus de réunions, d'instances et commissions gérées par la direction des affaires médicales

PROFIL

Expériences professionnelles (Savoir-faire) :

- Communication
- Gestion des ressources humaines
- Logiciel dédié à la gestion RH
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Statut des personnels médicaux
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) et des requêtes de type BO

Qualités professionnelles (Savoir-être) :

- Esprit d'équipe
- Sens des responsabilités,
- Faire preuve d'autonomie et de disponibilité
- Rigueur et méthode, anticipation
- Sens de l'analyse et esprit de synthèse
- Qualités relationnelles, diplomatie, discrétion et intégrité
- Force de propositions
- Capacité d'animation d'équipe

Pour candidater, personne à contacter

Stéphanie JONAS,
Directrice des affaires médicales et de la recherche clinique du Centre hospitalier d'Angoulême
stephanie.jonas@ch-angouleme.fr
05 45 24 25 39