

ASSISTANCE PUBLIQUE - HOPITAUX DE MARSEILLE (AP-HM) Direction des Affaires Médicales (DAM)	<u>Code:</u>  Ancienne codification:
<b>Date d'application : 26 octobre 2020</b>  <b>Version : Version 1</b>	<b>Rédigée par : Valérie THOMAS</b>  <b>Validée par : Anne-Laure DE CESARE</b>

## **1. CONTENU**

### **SERVICE**

Direction des Affaires Médicales et des Relations Internationales  
Secteur du contrôle de gestion sociale, des enquêtes, de l'intervention libérale, et du projet Logimedh dans le GHT 13.

#### **Equipe d'Affectation**

Directeur des Affaires Médicales

#### **Secteurs fonctionnels intégrés à la direction**

- Gestion des carrières (personnels enseignants et hospitaliers, praticiens mono-appartenants, praticiens contractuels, étudiants/internes)
- Reconstitution des parcours médicaux : validation des droits à pension
- EPRD, Budget, Comptabilité, Paie, Certification des comptes
- Gestion du temps de travail médical
- Gestion de l'absentéisme médical
- Suivi des effectifs et des affectations des personnels
- Activité libérale
- Conventions de coopération
- Relations internationales
- Contrôle de gestion sociale
- Enquêtes nationales - territoriales

- Intervention libérale
- Projet Logimedh - GHT 13

### OBJECTIF DU SERVICE

#### Objectifs généraux :

La direction des affaires médicales de l'AP-HM est amenée dans le cadre du GHT 13 à coordonner et animer la politique médicale du groupement (suivi des effectifs, schéma de la PDSE,...)

Dans le cadre du suivi des effectifs, et pour améliorer la bonne adéquation des besoins et de l'offre en emplois médicaux sur le territoire, le GHT 13 doit mettre en place dans l'ensemble des centres hospitaliers du territoire du GHT, l'outil LOGIMEDH.

L'objectif de cet outil est de pouvoir partager et d'avoir une vision d'ensemble des effectifs et de pouvoir partager les ouvertures et/ou les vacances de postes.

### STATUT DU TITULAIRE DU POSTE

Technicien d'études cliniques/ Attaché d'études Cliniques (TEC/ARC)

Ou Technicien Supérieur Hospitalier (Cadre B)

### OBJECTIF ET MISSIONS DU TITULAIRE DU POSTE

*(Présentation des activités à réaliser ou développer par l'intéressé)*

- Participer à l'organisation de groupes de travail avec les établissements du GHT en tant qu'établissement support
- Aider au pilotage de projet avec le groupe de travail
- Saisir des données RH médicales au sein de l'outil en ligne LOGIMEDH.
- Former les référents LOGIMEDH dans le remplissage de l'outil
- Assurer la hotline pour l'ensemble des équipes du GHT
- traiter les informations, corriger, analyser, et diffuser à l'ensemble des équipes du GHT le partage de celles-ci

**COMPETENCES COMPLEMENTAIRES REQUISES**

- Rigueur et sens de l'organisation
- Disponibilité
- Réactivité
- Capacité d'adaptation et de polyvalence
- Sens du travail en équipe
- Ecoute
- Communication
- Discrétion et respect du secret professionnel

**POSITION DE L'AGENT AU SEIN DU SERVICE**

Relations internes du titulaire du poste (affectation/positionnement hiérarchique) :

Relations hiérarchiques :

- Le Directeur des Affaires Médicales
- L'Attaché en charge du contrôle de gestion social et du GHT

Relations fonctionnelles :

- Adjoints administratifs

Relations externes du titulaire du poste

Relations avec l'Agence Régionale de Santé,  
Relations avec le Centre National de Gestion,

**2. PARTICULARITES DU POSTE DE TRAVAIL**

Gardes     Astreintes     Déplacements fréquents     Activités multi-sites EXTERNES

Fonction de suppléance : .....

Autres : .....

### 3. GESTION DU DOCUMENT

Diffusion de la fiche de poste :

Cette fiche de poste a fait l'objet :

- D'une diffusion générale : par la solution informatique institutionnelle de gestion documentaire
- D'une diffusion contrôlée

Classement de la fiche de poste :

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé sur le logiciel de gestion documentaire NORMEA®.

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé par le référent thématique.

### 4. HISTORIQUE DU PROFIL DE POSTE

Identification du profil de poste	HISTORIQUE des modifications apportées
FOR-000309	07/12/2017 V-03 Mise au format institutionnel 20/06/2016 V-02 Mise à jour 25/07/2014 V-01 Reprise documentaire
PMT/PHA/xxxx/PSP/GRH/EN-Dyy	Version antérieure à la mise en place de NORMEA