

## Adjoint Administratif (H/F) – Direction des Affaires Médicales

Nous recrutons un(e) **Adjoint Administratif (H/F)** en CDD pour renforcer l'équipe de la Direction des Affaires Médicales

### La Direction des Affaires Médicales

La Direction des Affaires Médicales (DAM) a pour mission de gérer l'ensemble du personnel médical de l'AP-HM (praticiens seniors, internes et étudiants). A ce titre, elle assure la gestion administrative des carrières, des effectifs, de la paie et du suivi du budget du personnel médical. Elle contribue à l'attractivité et à la fidélisation des équipes médicales au sein de l'AP-HM.

L'AP-HM est établissement support au sein du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT), la DAM anime la commission des DAM du GHT et définit les orientations des politiques en matière de ressources humaines territoriales.

### L'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (AP-HM)

Engagée dans un projet de modernisation ambitieux « Cap 2030 », l'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (APHM) est, avec ses 4 sites hospitaliers, sa plateforme logistique et ses 12 instituts de formation, le troisième CHRU de France, le plus important centre hospitalier et le 1er employeur de la Région Sud - Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Ses missions sont le soin, la formation, la recherche ainsi que la prévention et l'éducation à la santé.

L'APHM est également établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire « Hôpitaux de Provence » réunissant les établissements publics du département et associant l'hôpital d'instruction des armées Laveran.

### Vos missions principales

- Vous intervenez en renfort du gestionnaire paie sur la **gestion financière des conventions de mise à disposition des praticiens hospitaliers** : réalisation de factures, titres de recettes dans la logiciel dédié, contrôles, suivi financier

- Vous recueillez les éléments nécessaires à la **constitution du dossier administratif des internes et Faisant Fonction d'Internes**, vous assurez de sa complétude et en réalisez la saisie dans notre logiciel SIRH.

## Le profil que nous recherchons

### **Votre parcours**

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau BAC minimum en comptabilité / paie
- Une 1<sup>ère</sup> expérience dans un établissement hospitalier serait appréciée

### **Vos compétences**

- Rigoureux(se) et organisé(e), vous savez prioriser vos tâches et faire preuve d'une grande fiabilité dans la gestion de vos dossiers.
- À l'aise avec les outils numériques, vous maîtrisez les logiciels de paie et de recettes (de préférence AGIRH, Pastel) et la plateforme MEDIPASS, le Pack Office (Word, Excel),
- Votre maîtrise des mathématiques et des notions comptables, vous permet de garantir l'exactitude des données chiffrées produites

## Ce que nous vous proposons

- Statut : Adjoint administratif ou équivalent
- Contrat : CDD de 4 mois
- Poste à temps complet : 35 h par semaine
- 28 jours de congés annuels par an

### **Vos avantages**

- Pour vos déplacements : un forfait mobilité durable ou une prise en charge des transports en commun à hauteur de 75% (dans la limite du plafond fixé par la loi)
- L'accès aux restaurants du personnels des différents sites à un tarif avantageux
- ...

## Pour postuler

Transmettre CV et lettre de motivation à :

**Mme Marion LOPEZ**, Directrice des affaires médicales : [secretariatdam@ap-hm.fr](mailto:secretariatdam@ap-hm.fr)

**Mme Julie GAUCI**, Attaché d'administration à la direction des affaires médicales : [julie.gauci@ap-hm.fr](mailto:julie.gauci@ap-hm.fr)