

## **Responsable des Coopérations et Affaires Générales**

**Vous souhaitez occuper une fonction transversale à forte responsabilité, à l'interface du juridique, des ressources humaines médicales et des coopérations ?  
Mettez votre expertise juridique et institutionnelle au service du CHRU de la 2<sup>ème</sup> ville de France !**

Nous recrutons un(e) **Responsable des Coopérations et Affaires Générales** au sein de la  
Direction des Affaires médicales de l'AP-HM

La Direction des Affaires Médicales (DAM) est organisée autour de 4 départements thématiques et d'une trentaine de collaborateurs. Elle 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 (AP-HM) 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 1<sup>er</sup> 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'AP-HM 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 êtes en charge d'accompagner le développement de la politique partenariale de l'AP-HM et assure, en outre, la coordination des dossiers transversaux internes à la Direction des Affaires Médicales

- Vous contribuez à l'animation de la politique institutionnelle relative aux coopérations et partenariats auxquels participent les professionnels médicaux de l'AP-HM : contribution à la politique territoriale (GHT), supervision de la formalisation et suivi des conventions AP-HM/établissements partenaires, conventions PST, supervision de la mise en place de postes d'assistants et praticiens contractuels partagés, ...
- Vous assurez la veille juridique et le suivi des contentieux en lien avec la Direction des Affaires Juridiques de l'AP-HM
- Vous assurez la mise en place, le suivi et le contrôle de l'activité libérale des professionnels médicaux de l'AP-HM : supervision de la rédaction et suivi des contrats d'activité libérale, organisation des commissions d'activité libérale, suivi des contrats de participation aux missions de service public des praticiens qui interviennent à titre libéral à l'AP-HM,...
- Vous assurez le suivi des autorisations de cumul d'activité : vérification de la conformité réglementaire, suivi, diffusion des règles au sein de l'institution, rédaction d'une note annuelle
- Vous coordonnez les renouvellements des responsables médicaux : suivi des nominations et décisions d'intérim le cas échéant, suivi des obligations réglementaires, coordination de l'accompagnement aux prises de fonctions ...
- Vous assurez également les missions suivantes : organisation du secrétariat de la DAM avec l'assistant(e) de direction, préparation des instances et des réunions auxquelles participe la DAM, contribution à la bonne organisation du temps de travail à la DAM

## Le profil que nous recherchons

### **Votre parcours**

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac +3 à Bac +5, en droit, ressources humaines
- Une 1<sup>ère</sup> expérience dans un établissement de santé et si possible au sein d'une Direction des Affaires Médicales est souhaitée

### **Vos compétences**

- Vous disposez d'une solide connaissance du fonctionnement des établissements de santé ainsi que du statut et des règles de gestion applicables aux professionnel(le)s médicaux, et savez les mobiliser dans un cadre institutionnel exigeant.
- Vous maîtrisez les fondamentaux juridiques nécessaires au suivi des coopérations, des contentieux et des dispositifs réglementaires, et faites preuve de rigueur et de sens de l'analyse dans le traitement des dossiers.

- À l'aise avec les outils informatiques, notamment Excel et QL, vous êtes en capacité d'identifier des indicateurs pertinents et de contribuer à la conception d'outils de reporting fiables et structurés.
- Doté(e) d'un esprit de synthèse, vous savez rédiger des notes, rapports et documents d'aide à la décision clairs, précis et adaptés aux enjeux de la Direction des Affaires Médicales.
- Vous appréciez le travail en équipe et faites preuve de discrétion, de sens des responsabilités et de loyauté institutionnelle dans l'exercice de vos missions transversales.

## Ce que nous vous proposons

Statut :

- Attaché d'administration hospitalière
- Poste à temps complet avec 19 RTT par an
- 28 jours de congés annuels par an

### Vos avantages

- Un CE/CGOS attractif
- Une facilité d'accès à des places en crèches
- Un dispositif d'aide au logement
- 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

Transmettez vos CV et lettre de motivation à Mme Marion Lopez, Directrice des Affaires Médicales : [marion.lopez@ap-hm.fr](mailto:marion.lopez@ap-hm.fr)