|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **Fiche de poste**

## Chargé de projet Direction des Affaires Médicales

**Direction ou pôle :** Direction des Affaires médicales et de la Recherche Clinique

**Code métier :** 45F20

Mise à jour : 26/04/2022

1. **Mission et activités du professionnel**
* Mission du professionnel :

Sous la supervision des 2 responsables des ressources humaines médicales du Groupement Hospitalier Rance Emeraude, mettre en place le contrôle de gestion RH au sein de la direction des affaires médicales, et l’appliquer à des fins d’aide à la décision.

* Activités du professionnel :

**Contrôle de gestion** :

* Mise en place des outils de contrôle de gestion RH sur la DAM ;
* Préparation de l’EPRD (effectifs prévisionnels, effet prix) ;
* Réalisation des RIA ;
* Remplissage SAE, bilan social et enquêtes diverses ;
* Suivi mensuel des effectifs et des dépenses RH médicales et analyse des écarts ;
* Suivi et analyse de l’absentéisme;
* Détermination d’une enveloppe d’intérim par service, suivi mensuel de l’intérim et analyse des écarts ;
* Mise en place et évaluation des contrats de TTA ;
* Participation avec le contrôle de gestion des finances à la réalisation et au suivi d’études médico économiques et de contrats d’engagement dans le cadre de nouveaux projets ou de recrutement médical ;
* Gestion des affectations des praticiens, au quotidien en lien avec les projets du GHT, et en vue du Grand projet.

**Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences** (focus sur la pyramide des âges et les compétences pour réaliser une projection sur les effectifs et compétences disponibles à l’horizon 2027) :

* Réalisation et mise à jour de la pyramide des âges et des départs en retraite par pôle et par service ;
* Recensement des DU et sous spécialités des médecins en place ;
* Définition des besoins en formation diplômante en vue du NH.

**DPC :**

* Réactivation et suivi de la commission DPC en lien avec la Direction Qualité ;
* Définition des règles encadrant les demandes de formation médicales en lien avec le projet d’établissement et territorial.

**Missions diverses en fonction de l’actualité des affaires médicales et des projets**.

1. **Environnement professionnel**
* Les liens fonctionnels :
* Chefs de pôle
* Responsables de structure interne
* Praticiens
* Contrôle de gestion
* DIM
* Direction Qualité
* Communication
* Directions fonctionnelles
* Les liens hiérarchiques :
* Directrice Affaires Médicales et Recherche Clinique
* Responsables des ressources humaines médicales
1. **Qualités requises**

**FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITEE(S)**

* Diplôme de niveau 1 (master) en contrôle de gestion ;
* Expérience souhaitée en contrôle de gestion RH.

**CONNAISSANCE(S) ET SAVOIR FAIRE REQUIS OU SOUHAITE(S)**

* Les connaissances :

|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | **Niveau de connaissance cible** |
| Contrôle de gestion RH | Connaissances générales |
| Conduite de projet | Connaissances opérationnelles |
| Statuts du personnel médical | Connaissances générales |
| Gestion budgétaire et administrative | Connaissances approfondies |
| Logiciel dédié à la gestion RH | Connaissances opérationnelles |
| Logiciel de requêtage et Excel | Connaissance approfondies |
| Organisation et fonctionnement interne de l'établissement | Connaissances approfondies |
| Communication / relations interpersonnelles | Connaissances approfondies |

* Le savoir faire :
* Capacité à vulgariser et à s’adapter aux différents interlocuteurs ;
* Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats ;
* Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence ;
* Concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et/ou écrite ;
* Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité ;
* Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence ;
* Utiliser les outils bureautiques / TIC.
* Le savoir être :
* Autonomie,
* Gestion des priorités,
* Rigueur,
* Relationnel et sens de la communication.
1. **Spécificités du poste**
* Correspondance statutaire :

Adjoint des cadres

* Spécificités liées à l’organisation du travail :

Travail en lien direct avec les 2 AAH des affaires médicales

Poste à 100%

* Spécificités liées au service :

Direction territoriale sur 2 sites.

Positionnement sur le site de Saint Malo mais mobilité possible pour réunions sur Dinan.

* Les accès au système d’information :

Logiciels de bureautique

Outlook

Internet

AGIRH

BO

**Date de la mise à jour ou de la création du document : 26/04/2022**

**Nom et signature de l’auteur du document : Coraline PLUCHON**

**Date de la validation de ce profil :**

**Nom et signature de l’auteur de la validation**