



PROFIL DE POSTE

Attaché d'Administration Hospitalière

Rattachement : DPAS / Service de Médecine Statutaire

ETABLISSEMENT : Siège administratif - Pôle Stratégie et Ressources Humaines
Direction du Personnel et des Affaires Sociales
Service de Médecine Statutaire, sur le secteur Sainte Eugénie du
Centre Hospitalier Lyon Sud à Saint Genis Laval

Le Service de Médecine Statutaire (SMS), rattaché à la DPAS, gère les dossiers médico-administratifs de l'ensemble des agents non médicaux des HCL et assure également des missions pour d'autres collectivités locales, de façon ponctuelle ou dans le cadre de conventions.

Le SMS est chargé de tous les examens qui requièrent, de façon réglementaire, l'avis d'un médecin agréé.

Le suivi médico-professionnel de ces agents porteurs de problèmes de santé relève :

- du Service de Médecine Statutaire pour l'aptitude aux fonctions, l'évaluation médicale lors des arrêts de travail, l'établissement de rapports d'expertises et/ou de conclusions médico-administratives
- de la DPAS pour :
 - o la saisine du Comité Médical et de la Commission de Réforme
 - o les décisions statutaires relatives aux congés maladies/ accident de service-maladies professionnelles / invalidité
- des directions du personnel d'établissement et des médecins du travail pour les attributions de postes adaptés ou reclassements

Après un renouvellement de l'équipe médicale, il sera nécessaire d'envisager un audit du fonctionnement actuel, en vue d'une éventuelle restructuration permettant un fonctionnement efficient des ressources administratives.

CHEF de SERVICE : Docteur REDERON Pauline

GRADE : Attaché d'Administration Hospitalière

FONCTIONS :

1. Encadrement des agents non médicaux : 5 AMA, 4 adjoints administratifs, 2 IDE, 1 psychologue
 - Organisation et gestion du temps de travail
 - Participation à l'évaluation professionnelle
 - Organisation des formations professionnelles
2. Gestion administrative du personnel médical : médecins agréés généralistes ou spécialistes
 - Contrats de travail
 - Gestion du temps de travail

3. Veille juridique réglementaire et jurisprudentielle
4. Dans le cadre des conventions passées par le SMS avec d'autres Centres Hospitaliers pour l'organisation des visites médicales de leur personnel :
 - Formalisation des conventions et contrôle de leur bonne exécution
 - Suivi de l'activité
 - Calcul de sa facturation pour l'émission des titres de recettes
5. Gestion et mise à jour annuelle du logiciel du SMS.
6. Suivi du rapport d'activité du service et autres statistiques
7. Gestion pratique du service
 - Acquisition et renouvellement du matériel bureautique et médical
 - Commandes Hospimag et des fournitures de bureau
 - Gestion des demandes d'entretien courant
 - Surveillance du nettoyage du service
 - Gestion des archives médicales « papier » et de leur destruction
 - Aide ponctuelle au travail administratif de tous les agents non médicaux
 - Poursuite du projet de changement de logiciel informatique
 - Déménagement du service à organiser vraisemblablement en 2024

PARTENAIRES :

- DPAS
- Directions du personnel d'établissement
- Direction des Affaires Médicales
- Direction des Affaires Financières : gestion économique et budgétaire du Siège administratif
- Direction des Affaires Juridiques

COMPETENCES REQUISES :

- Aptitudes relationnelles et dynamisme
- Qualités organisationnelles et décisionnelles / savoir prendre des initiatives en fonction des besoins et objectifs
- Capacités d'écoute et de dialogue, diplomatie
- Connaissances juridiques
- Attention particulière au secret professionnel (accès à des données médicales confidentielles)
- Connaissances bureautiques (Word, Excel, Power Point)
- Bonnes connaissances en matière de management des ressources humaines
- Bonne implication dans la dynamique d'une équipe pluridisciplinaire

Un apprentissage des logiciels internes sera nécessaire (ARPHEGE, GESTOR, CHIM'SMS et requêtes BO)

Poste de travail à temps plein (28 CA - 15 RTT)

Renseignements et candidatures

Dr REDERON Pauline – chef de service – Tél secrétariat : 04.26.73.96.05/15 (33.96.05/15) – pauline.rederon@chu-lyon.fr

