

PROFIL DE POSTE

ADJOINT ADMINISTRATIF DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES
GESTION ET FACTURATION DES TEMPS PARTAGES, DU DISPOSITIF DE SOLIDARITE TERRITORIAL
ET DE L'INTERIM MEDICAL
21/07/2026

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le CHU de Saint-Étienne est situé au cœur de région Auvergne Rhône Alpes, deuxième région de France. Il est l'établissement support du GHT Loire, un des plus grands GHT de France en nombre d'établissements.

Le CHU irrigue son territoire au travers un budget de plus de 900 millions d'euros.

Il est le 20ème CHU des 32 CHRU de France.

Les activités du CHU sont articulées autour de 11 pôles et 76 services, disposant de 1.900 lits et places, répartis sur ses 3 principaux sites.

Les 8 726 professionnels de ces services prennent en charge annuellement plus de 190.000 patients en hospitalisation et séances et plus de 600.000 en consultations.

PRESENTATION DE LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

Les locaux de la Direction des Affaires Médicales et de la Recherche sont situés à l'Hôpital Bellevue

La Direction des affaires médicales assure quatre missions principales :

- La gestion du personnel médical senior (1ACH et 4 gestionnaires) : recrutement, gestion des carrières, paie, temps de travail médical, absentéisme, coopérations (conventions de mise à disposition et d'activité d'intérêt général, dispositif de solidarité territoriale, intérim ...), activité libérale, ...paie des praticiens et facturation des mises à disposition
- La gestion du personnel médical junior gestion RH des externes et internes (1 ACH et 3 gestionnaires)
- Le suivi de la formation du personnel médical et de la GPEC
- Ainsi que le contrôle de gestion du service

DESCRIPTION DU POSTE ET DES MISSIONS

• Suivi des temps partagés sur le territoire :

- Suivi en lien avec l'attaché du secteur de la mise en place **des conventions de mise à disposition avec les établissements du territoire** et information des gestionnaires des évolutions de quotité, prime d'exercice territoriale, de l'arrivée d'un médecin dans le cadre d'une nouvelle convention etc..

- **Gestion de la facturation des temps de mise à disposition** en lien avec l'Attaché du secteur dans PASTEL

- **Liquidation dans MAGH2des factures trimestrielles** reçues relatives à la mise à disposition au CHU de praticiens d'autres établissements en contrôlant les éléments facturés

- Tenir à jour un **outil de suivi de la facturation et des liquidations** et estimer les charges et produits à rattacher au moment de la clôture

• Suivi du dispositif de Solidarité territoriale (PST) :

Le dispositif de PST permet la participation des praticiens en sus de leurs obligations de service à des gardes, astreintes, demi journées, sur d'autres établissements moyennent une rémunération pour le temps passé en fonction du nombre de demi journée.

- **Suivi des demandes de PST** (dispositif de solidarité territoriale) concerne à la fois l'identification et la communication des besoins des établissements du territoire auprès des

praticiens intéressés. Ainsi que la transmission des informations nécessaires à la rédaction des conventions et au paiement de la PST auprès des gestionnaires.

- **Mise en place et suivi des besoins en intérim du CHU :**
 - **Suivi des demandes d'intérim** au sein du CHU (création du dossier, contact praticien et agence, chef de service demandeur et paiement)
 - Pour le service d'anesthésie, suivi et mise à jour du planning des intérimaires.
- **Suivi des éléments de son secteur en paie :**
 - **Mise à jour du carton vert** (TB de suivi des éléments de paie) concernant les conventions, les primes, les conventions de PST et l'intérim
 - contrôle des saisies réalisées
 - report chaque mois des éléments du carton vert non traités
 - participation au planning annuel sur les contrôles de paie et pré paie
 - Gestion d'un **outil de suivi des conventions** en lien avec l'attaché

PRE REQUIS A LA FONCTION

- Possibilité de formation, en interne à la prise de poste, avec consolidation par une formation externe dans un second temps
- Maîtrise des outils informatiques de requêtage, EXCEL, de mise en forme des données
- la connaissance des outils utilisés au CHU serait un plus (Business Object) et comptables (MAGH2, PASTEL)
- Connaissances comptables de base

SAVOIRS FAIRE

- Sens du reporting et capacité à transmettre les informations pertinentes et à la présenter de manière pédagogique ;
- Facilité à communiquer et à rechercher l'information auprès des services médicaux et à s'articuler avec les autres services des affaires médicales ;
- Respect des échéances ;

SAVOIR ETRE

- Aisance relationnelle
- autonomie et sens de l'organisation
- Rigueur

HORAIRES et CYCLE DE TRAVAIL

- Poste à temps plein

LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

- sous la responsabilité des 2 responsables attaché du secteur

PERSONNES A CONTACTER

Secrétariat du service au : 04 77 12 70 50