

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire des internes en médecine de Lyon (hors médecine générale), et de la subdivision de Saint-Etienne (hors médecine générale)

Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative ⁽²⁾ : SAN-90-A

Famille professionnelle ⁽³⁾ : Santé

Emploi-type ⁽⁴⁾ n°1 : Gestionnaire administratif et budgétaire des ressources du système de santé

Catégorie : B

Corps : SA

Niveau CCN : 4 à 5 A

Groupe RIFSEEP : 2

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon Siège site Clermont-Ferrand Délégation territoriale Site à préciser :

Direction : Offre de soins

Direction déléguée : DD Pilotage opérationnel – 1er recours – Parcours et professions de santé

Pôle : Pôle Démographie et Professions de santé

Service :

Cellule : Internat

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux / missions du service d'affectation (6) : Le service démographie médicale et professions de santé dans sa composante professions médicales vise à accompagner les établissements dans la gestion de leurs effectifs médicaux et notamment favoriser les mesures d'attractivité de ceux-ci.

Par sa contribution à la satisfaction des besoins de formation pratique des internes à la réalité de l'exercice médical à l'hôpital, par son rôle de garant du respect de la réglementation, la participation du service à la gestion des internes contribue à moderniser l'hôpital et développer l'attractivité de notre région pour les médecins.

Effectif du service : 12

DESCRIPTION DU POSTE

Activités principales (8) :

- 1- participer à la gestion des agréments des lieux de stage et praticiens-maîtres de stage,
- 2- pour chaque semestre, organiser le suivi des effectifs d'internes et préparer l'ouverture de postes nécessaires à cette formation,
- 3- pour chaque semestre, organiser les choix (listes d'appel, listes des postes sur le site PAPS) et les affectations des internes,
- 4- assurer la gestion des demandes individuelles des internes
- 5- assurer la mise à jour de l'ensemble des données relatives à l'internat dans l'application informatique dédiée (Imotep),

- 6- instruire les contrats Année recherche des lauréats relevant de ses compétences,
- 7- contribuer aux travaux de recueils de données sur l'internat pour le suivi démographique des professions et pour le suivi des financements,
- 8- assurer une continuité de gestion dans un cadre partenarial.

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Activités annexes (8)

Spécificités du poste / Contraintes (9)

Autonomie de gestion, précision et rigueur au regard de la réglementation, sens du travail en équipe
Connaissance préalable d'excel + outlook requises.

Partenaires institutionnels (8)

INTERNES

- Les autres membres du pôle et de la DOS, les services informatique et logistique.

EXTERNES

- Les internes et leurs syndicats, les CHU, les établissements hospitaliers et autres lieux de stages.
- Les facultés de médecine de Lyon et Saint-Etienne
- Le Centre National de Gestion et le Ministère de la Santé (DGOS- Ressources humaines)

COMPÉTENCES REQUISES (10) (cf. Répertoire des emplois et dictionnaire des compétences)

Connaissances (10)

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Environnement institutionnel et administratif (organisation, fonctionnement et missions), ainsi que la réglementation dans le champ concerné.			X	
Bases de données, outils de gestion		X		
Réglementation des professions de santé			X	

Savoir-Faire (10)

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Alimenter, valider et exploiter les systèmes d'information spécifiques (SIRIUS remplacé par IMOTEP)		X		
Accompagner-conseiller les établissements dans l'alimentation des bases de données		X		
Elaborer et renseigner des tableaux de suivi des activités		X		
Respecter des échéances et des plannings		X		

Savoir-Être (10)

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Positionnement professionnel face aux partenaires, adapter son langage aux interlocuteurs	X			
Rigueur et organisation – disponibilité		X		
Faire preuve de discrétion professionnelle	X			
Sens du travail en équipe	X			

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : La titulaire du poste exerce ses missions sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du pôle Démographie et professions de santé.

Lien(s) fonctionnel(s) : Au sein de l'unité de l'internat, la titulaire du poste assure ses missions sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable de l'unité internat et avec les 4 autres agents de l'unité (en tant que de besoin, en lien avec le médecin conseiller technique).