

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE
Gestionnaire des internes en médecine de Lyon (hors médecine générale), et 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 : Secrétaire administrative Niveau : 4 CCN Cotation RIFSEEP : 3
AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE
Site : Siège site Lyon <input checked="" type="checkbox"/> Siège site Clermont-Ferrand <input type="checkbox"/> Délégation territoriale <input type="checkbox"/> Site à préciser : Direction : Offre de soins Direction déléguée : DD Pilotage opérationnel – 1er recours – Parcours et professions de santé Pôle : Pôle "Démographie et formation médicale et paramédicale" Service : X Cellule : X
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION
Enjeux / missions du service d'affectation (6) : Le pôle "Démographie et formation médicale et paramédicale" a vocation à décliner la politique de l'ARS en matière de gestion et adaptation des ressources humaines en santé pour répondre aux besoins de santé de la population. 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. Le pôle a pour mission de procéder à l'affectation semestrielle des étudiants de 3ème cycle des études médicales, pharmaceutiques et odontologiques sur les lieux de stage, pour les 4 subdivisions de la région. Il a pour mission, également, de déterminer les besoins en formation au vu de l'évolution démographique et des qualifications des professions de santé. Ainsi, il a vocation à participer à l'élaboration d'une politique prenant en compte les évolutions de l'offre de soins et du système de santé, et les évolutions des métiers compte tenu des nouvelles techniques de prise en charge. Dans sa composante formation paramédicale, le pôle est notamment chargé du suivi des instituts de formations aux professions paramédicales.
Effectif du service : 7

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, les conseillers médicaux et techniques de la DOS et des autres directions de l'ARS
- Les Délégations Départementales

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 : maîtrise (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 : maîtrise (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 : maîtrise (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 : L'agent exerce ses missions sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du pôle "Démographie et formation médicale et paramédicale".

Lien(s) fonctionnel(s) : L'agent assure ses missions en lien avec les autres gestionnaires du pôle et la chargée de mission.