

## Attaché d'administration hospitalière en charge des affaires médicales (H/F)

### MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Médicales vos principales missions seront les suivantes :

- Gestion du personnel médical (médecins et internes) pour l'ensemble de leurs problématiques (carrières, absences, retraites etc.).
- Contribution active à la recherche de candidats en lien avec les chefs de pôle, les responsables de structure et la direction.
- Contribution à la dynamique territoriale dans le cadre du GHT Loire via notamment la définition et mise en œuvre d'une politique d'attractivité et de fidélisation des personnels médicaux au sein du GHT, la participation à l'harmonisation des outils et procédures, le développement d'une Direction des Affaires Médicales de territoire.
- Recensement et analyse des évolutions réglementaires.
- Information et accompagnement des médecins et personnels des affaires médicales.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à pourvoir à temps complet au 01/11/2018.
- CDD de 6 mois dans le cadre d'un remplacement de congé maternité.
- Rémunération à définir selon le profil du candidat.

### PROFIL

Titulaire d'une **formation supérieure** (type Master) et/ou d'une solide **expérience** sur un poste similaire **idéalement en établissement public de santé**, vous avez des compétences en gestion budgétaire et contrôle de gestion, vous êtes autonome et possédez de bonnes aptitudes managériales.

Dynamique, vous avez des qualités relationnelles, vous faites preuve de discrétion professionnelle et de diplomatie

### CONTACT

Les candidatures (C.V. et lettre de motivation) sont à adresser à Chloé VULPAS, Responsable Ressources humaines à l'adresse mail suivante :

[chloe.vulpas@ch-roanne.fr](mailto:chloe.vulpas@ch-roanne.fr)