



Référent administratif des professionnels de santé

Présentation de la Direction de rattachement

La Direction de la santé est composée de 110 agents répartis entre :

- Le centre médical et le centre dentaire;
- Le service de soins infirmiers et activités paramédicales;
- Le pôle administration et accès aux soins;
- Le pôle ressources;
- Le pôle prévention promotion de la santé;
- La PMI.

Finalité du poste

Le référent est le garant de la bonne gestion administrative des professionnels de santé
Positionnement de l'agent

Responsable hiérarchique : L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service du pôle administration et accès aux soins.

Autonomie et responsabilités : L'agent travaille en autonomie dans le cadre des missions qui lui sont dévolues.

Relations internes et externes : Il a des relations fréquentes avec les autres responsables de la direction de la santé et travaille en collaboration avec les adjoints au chef de service, le référent chargé de l'activité imagerie médicale et le coordinateur médical.

Missions et activités du poste

- Planifier et organiser des consultations médicales;
 - Assurer la gestion administrative des professionnels de santé (rémunération, congés annuels, temps de travail...),
 - Gérer les conventions de mise à disposition des internes en médecine avec l'APHP,
 - Gérer les dossiers du Comité médical,
 - Assurer le suivi des demandes relatives aux dossiers patients,
 - Contribuer à la continuité du service public et assurer la relation avec les patients.
- Environnement de travail

Lieu d'affectation : Centre polyvalent de Santé Aimé Césaire

Déplacements : Déplacements occasionnels

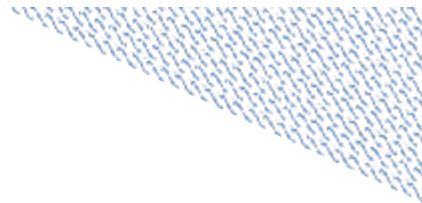
Temps de travail : Travail à temps complets, sur la base de 35 heures hebdomadaires

Amplitude horaire : du lundi au vendredi de 08h30 à 19h00 - le samedi de 8h30 à 12 heures

Astreintes : Pas d'astreintes

Conditions spécifiques : les horaires de travail sont réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service.

Participation à des réunions exceptionnelles en soirée.



Compétences requises

Savoirs :

- Solides connaissances dans le domaine sanitaire et social;
- Bonne connaissance des règles de fonctionnement administratif et de comptabilité publique;
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des métiers médico-social.

Savoir-faire :

- Compétences managériales;
- Compétences relationnelles;
- Capacité à porter des projets et à conduire des réunions;
- Capacité au travail transversal et multi partenarial;
- Compétences rédactionnelles confirmées.

Savoir être :

- Esprit didactique;
- Rigueur;
- Organisation;
- Disponibilité;
- Sens du service public.

ENVOYER CV ET LETTRE DE MOTIVATION À :

M. le Maire - Direction des ressources humaines
Service Emploi et Compétences
BP 80004 - 93001 BOBIGNY CEDEX
ou par email : villedebobigny-392834@cvmail.com

Merci de bien vouloir indiquer la référence de l'annonce sur la candidature.



 **RETOUR À LA LISTE**



31, av. du Président Salvador Allende
BP 80004 - 93001 Bobigny Cedex

 01 41 60 93 93