



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Le Centre Hospitalier de VICHY

RECRUTE

ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE CHARGÉ(E) DES AFFAIRES MÉDICALES ET GÉNÉRALES (H/F)

AFFECTATION :
MANAGEMENT – RESSOURCES HUMAINES

SERVICE : DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES &
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES, DES PROJETS, DE LA
CONTRACTUALISATION

1 POSTE A 100% (à pourvoir dès que possible)

Renseignements à prendre auprès de :

secretariat.direction@ch-vichy.fr

Candidatures à :

Centre Hospitalier de Vichy
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

BP. 2757

03207 VICHY CEDEX

Mail : recrutement@ch-vichy.fr

Documents à transmettre :

L'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation est obligatoire
Copie carte d'identité

Référence informatique n° : DIRAFM_CADM_002

<https://www.ch-vichy.fr/>





CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE

ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE
CHARGE(E)
DES AFFAIRES MEDICALES ET GENERALES



Année 2026

CENTRE HOSPITALIER JACQUES LACARIN
Service Formation - GPMC

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : DIRAFM_CADM_002

INTITULE : **ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE CHARGE(E)
DES AFFAIRES MEDICALES ET GENERALES**

AFFECTATION :

POLE : **MANGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

SERVICE : **DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET GENERALES**

Fonction :

ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE A LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET GENERALES (H/F)

1 poste, à temps plein, à pourvoir au Centre Hospitalier de Vichy.

Qualités professionnelles requises / prévues :

Expérience professionnelle souhaitée :

- En direction des affaires médicales/ressources humaines et affaires générales
- Dans un établissement public hospitalier
- En management

Connaissances requises

- Connaissances approfondies : code de la santé publique (droit des autorisations et statuts médicaux)
- Organisation et fonctionnement interne d'un établissement public de santé
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Suivi budgétaire
- Techniques générales de management

Logiciel utilisés

Hexagone (Dedalus, gestion administrative et gestion du temps médical)
Planning médical (planning des urgences)

Positionnement dans l'organigramme

Position dans la structure :

► liaisons hiérarchiques

N + 1 :

Sur le volet affaires médicales : Directeur Adjoint chargé des Affaires Médicales

Sur le volet affaires générales : Directeur adjoint chargé des Affaires générales, des projets et de la contractualisation

N + 2 : Directeur de l'établissement

Liaisons Fonctionnelles :

En interne :

- le Pôle MRH et ses acteurs notamment le service de la Paie et service formation sur le versant médical
- la direction générale et autres directions fonctionnelles
- les Chefs de pôle et chefs de service / responsable d'unité fonctionnelle de tous les secteurs, le Président et le Vice-Président de la CME, les praticiens et internes

En externe :

- les partenaires privilégiés (Agence Régionale de Santé, autres établissements du GHT et partenaires, trésorerie, prestataires de service...)

Présentation de l'établissement / de l'unité / de l'équipe

Présentation générale de l'établissement :

CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Boulevard Denière - BP 2757

03207 VICHY CEDEX

Accès par :

Autoroutes : A71-A719- A89 (à Thiers) : Clermont-Ferrand : 50mn, St-Etienne : 1h30, Lyon 1h50 par A89

Liaisons ferroviaire : la gare de vichy à proximité immédiate est située sur la ligne principale Paris-Clermont-Ferrand. Une ligne secondaire dessert Lyon : Paris : 3h, Lyon 2h, Clermont-Ferrand : 35mn

Situé à proximité du centre-ville, le Centre Hospitalier de Vichy dessert une population d'environ 140 000 habitants. Avec une capacité de 800 lits et places, plus de 30 000 passages au Service d'Urgences, et 900 naissances par an, il est le 1^{er} établissement MCO non universitaire de l'ex-région Auvergne.

Le Centre Hospitalier de Vichy collabore étroitement avec d'autres Etablissements de Santé, avec lesquels des conventions sont signées, créant ainsi un réseau de soins dynamique au service du patient (CHU de Clermont-Ferrand, CH de Moulins-Yzeure, CH de Montluçon, CH de Thiers et Ambert, Centre de Lutte Contre le Cancer, EHPAD, etc...).

Le CH de Vichy est membre du GHT Allier-Puy de Dôme, dont le CHU de Clermont-Ferrand est l'établissement support, et qui regroupe l'ensemble des 15 établissements publics de santé des départements de l'Allier et du Puy de Dôme.

Toutes les informations utiles et complémentaires sont accessibles sur le site Internet de l'Etablissement (www.ch-vichy.fr).

Présentation des services : nombre de lits, effectifs, budget ...

800 lits et places (Médecine, Chirurgie, Obstétrique, Psychiatrie, HAD, SSR, USLD et EHPAD)

1800 ETP non médicaux

178 ETP seniors – 60 internes

Service / équipe :

Constitution de l'équipe :

- 2 agents en charge des Affaires Médicales
- 2 agents en charge du secrétariat de Direction générale

Le responsable est placé sous la responsabilité :

- D'un directeur adjoint pour les affaires médicales
- D'un Directeur adjoint pour les affaires générales, les projets et la contractualisation

Projets du service :

Poursuivre la dynamique de recrutement médical et de coopérations territoriales

Développer une politique de QVT, d'attractivité et de fidélisation pour les personnels médicaux

Le service se situe sur le site même du Centre Hospitalier, au 1^{er} étage du bâtiment Administration N°10.

Contraintes et avantages liés au poste

Horaires en forfait cadre (19 RTT)

Missions

Missions générales :

Affaires médicales :

Gérer administrativement le personnel médical, de l'embauche à la retraite, en tenant compte de la réglementation et du projet médical de l'établissement.

Suivre les effectifs et les dépenses de personnel médical

Gérer les instances médicales de l'établissement

Affaires générales :

Gérer administrativement les conventions de partenariats et veiller à entretenir de bonnes relations avec les partenaires (internes, externes)

Gérer et piloter administrativement les dossiers d'autorisation ou d'habilitation d'activité (dépôts, renouvellements, suivi des seuils, suivi du SI autorisations, veille réglementaire)

Suivi de certaines thématiques transversales nécessitant un pilotage des affaires générales (exemple : partenariats, protocole de coopération)

Elaboration des contrats de pôle

Secrétariat de Direction : validation des congés et réalisation des entretiens annuels

Veille réglementaires sur son domaine d'activité (partenariats, autorisations)

Missions Principales :

Encadrer / Manager l'équipe :

Gérer et manager l'équipe : élaboration des plannings, gestion de la charge de travail

Encadrer l'équipe dans la gestion des dossiers complexes et contrôler les équipes dans l'exécution des tâches

Participer au recrutement du personnel médical

Faire appliquer la réglementation :

Recenser et analyser les évolutions de la réglementation statutaire et du droit des autorisations

Etre référent sur la réglementation relative au temps de travail (réglementairement et informatiquement)

Répondre à l'ensemble des questions complexes du personnel médical sur leur situation administrative

Constituer et gérer les dossiers administratifs :

Préparer des documents à des fins décisionnelles

Elaborer des notes, documents à l'attention du personnel médical

Rédiger des courriers relatifs au traitement des dossiers individuels du personnel médical

Gérer la circulation de l'information

Commission Médicale d'Etablissement et autres commissions médicales : recueillir et préparer les documents à présenter, élaboration du procès-verbal.

Elaborer et suivre les dossiers d'autorisation d'activité, ainsi que les conventions de partenariats.

Gérer et suivre les effectifs, ainsi que les dépenses de personnel médical :

Suivi du tableau des effectifs cibles et réalisés avec les gestionnaires

Suivi budgétaire au fil de l'année

Réponse aux enquêtes, bilan social, SAE

Missions spécifiques ou ponctuelles :

Participer à l'élaboration du bilan social

Produire les données médicales des statistiques annuelles d'activité

Gérer les élections de la Commission Médicale d'Etablissement

Activités complémentaires et/ou transversales :

Participer/animer aux réunions de service, élargies, le cas échéant au service de la paye

Participer aux réunions du Comité de direction élargi

Environnement

Crèche hospitalière

Les « petits plus » de la ville de Vichy :

Sportive, gourmande, nature et tendance, c'est une ville qui a énormément à offrir.

Vichy fait partie des villes les plus sportives de France (nombreux championnats, Iron man, centre de préparation olympique 2024 dans 39 disciplines sportives). Vichy possède, entre autres, un hippodrome, deux parcours de golf, un parc omnisports (27 disciplines pratiquées !) et un immense plan d'eau dont les rives ont été récemment aménagées.

Avec pas moins de 11 établissements classés au guide Michelin, Vichy est une ville gastronomique. Culture, histoire et architecture, découvrez l'exceptionnel patrimoine vichyssois. Outre son inscription dans la liste des « grandes villes d'eaux d'Europe » de l'UNESCO en 2014, Vichy possède une cinquantaine d'édifices classés « monuments historiques » dont un opéra majestueux, à la programmation riche.

Ses parcs Napoléoniens, ses voies vertes praticables à Vélo, ses établissements thermaux et divers SPA vous assureront des moments de détente agréables.

Plus d'infos sur : www.vichy-destinations.fr