

## Fiche de poste

### INTITULE DU POSTE <sup>(1)</sup>

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) INTERNAT**  
(CHARGE(E) DU SUIVI DE LA FORMATION PRATIQUE DES INTERNES EN MEDECINE,  
PHARMACIE ET ODONTOLOGIE)

### Nom du titulaire actuel

**Référence à prendre dans le [Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative](#) <sup>(2)</sup>**

Famille professionnelle <sup>(3)</sup> : FAMILLE 15 – SANTE

Emploi-type <sup>(4)</sup> : TSAN000010 - Gestionnaire administratif et budgétaire du système santé (SAN-90-A)

Quotité emploi type principal (0,6 à 1) (5) : 1

**ou à défaut**

**Référence [RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#)**

Domaine fonctionnel <sup>(3)</sup> :

Métier ou emploi-type <sup>(4)</sup> :

**Référence [Répertoire des Métiers de l'UCANSS](#)**

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

<p><b>Fiche N°</b> (à renseigner par la mission Recrutement et Formation)</p> <p><b>Code poste : 2020-28</b></p>	<p>Catégorie Etat: A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/></p> <p>Corps et grade : SA</p> <p>Catégorie Assurance-maladie : Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Informaticien <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Niveau : 5</p>
<p><b>Cotation</b> (Groupe de fonctions du poste s'il y a lieu, pour les corps ayant adhérés au RIFSEEP)</p>	<p>SA :</p> <p><input type="checkbox"/> Groupe 1 <input type="checkbox"/> Groupe 2 <input checked="" type="checkbox"/> Groupe 3</p>
<p><b>Date de mise à jour :</b> (jj/mm/aaaa)</p>	<p>19/12/2019</p>

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : DIRECTION DES POLITIQUES REGIONALES DE SANTE

Département : DEPARTEMENT RH EN SANTE

Service : PROFESSIONS DE SANTE

Sites :  ARS Siège  DD (à préciser)

## DESCRIPTION DU SERVICE

Missions du service (la notion de service est entendue au sens de l'unité d'affectation au sein duquel exerce l'agent) (6):

Le département RH en santé au sein de la DPRS a pour missions :

- assurer la gestion et le suivi de carrière des professionnels de santé médicaux et non médicaux
- une mission plus prospective en matière de démographie médicale et soignante mais également dans la gestion des ressources humaines des établissements de santé et médico-sociaux dans une approche territoriale

Pour remplir ces 2 missions, le département comporte 2 services

- Service RH, relations sociales, gouvernance hospitalière
- Service des professionnels de santé

Missions du service RH, relations sociales, gouvernance hospitalière :

- Le suivi des personnels de la Fonction Publique Hospitalière et la carrière des directeurs d'établissements
- Le suivi des politiques de modernisation sociale
- Le suivi de la gouvernance des établissements
- Contribution à la démarche prospective RH en santé du département

**Missions du service des professionnels de santé :**

- Gestion de l'internat en médecine, pharmacie et odontologie : agréments des services, localisation des postes, affectations des internes, calcul des délégations de crédits aux établissements
- Carrières médicales hospitalières : Publication des postes de praticiens hospitaliers, inscription au concours de praticien hospitalier et aux épreuves de vérification des connaissances, consultants, enquête sur les assistants, contrôle des contrats d'activité libérale des PH, secrétariat de la CRP (commission régionale paritaire) et de la CRAL (commission régionale de l'activité libérale), gestion d'autres statuts (assistants spécialistes à temps partagés, cliniciens) ;
- Instruction de l'appel à candidature assistants spécialistes à temps partagé et assistants universitaires de médecine générale et suivi administratif et financier des dossiers
- Paiement des déplacements des étudiants participant au service sanitaire
- Suivi des étudiants en médecine et odontologie bénéficiaires d'un CESP (contrats d'engagement de service public), des candidatures à l'installation

Effectif du service (répartition par catégorie) :

## DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :

**Activités principales <sup>(7)</sup> :**

Gestion et suivi des dossiers relatifs au cursus de la formation pratique des internes en médecine, odontologie et pharmacie. (subdivision de Nice pour la médecine, région PACA pour la pharmacie et l'odontologie)

Agrément des terrains de stage pour la formation des internes :

- Préparation et participation aux commissions d'agrément des terrains de stage
- Saisie des agréments dans IMOTEP
- Publication des agréments dans le PAPS (Portail d'Accompagnement des Professionnels de Santé)

Suivi du cursus et des positions administratives des internes

- Préparation des effectifs en vue des Commissions semestrielles d'Evaluation des Besoins de Formation en partenariat avec les facultés, les Centres Hospitaliers Universitaires et les syndicats des internes
- Saisie des informations dans les fiches des internes dans Imotep
- Edition des listes d'appel

Localisation semestrielle des postes d'internes :

- Enquêtes semestrielles auprès des établissements de santé pour connaître les postes d'internes proposés, et communication des informations recueillies aux internes
- Mise en forme des tableaux en vue des commissions semestrielles de subdivision en vue de la localisation des postes proposés aux choix des internes
- Organisation logistique de ces commissions
- Saisie des postes localisés dans Imotep

Affectation semestrielle des internes

- Numérotation des postes dans Imotep
- Affectations des internes dans Imotep

- Envoi des affectations aux établissements de santé concernés, et information de ces établissements sur les budgets qui vont leur être dédiés pour l'accueil de ces internes

#### Financement des postes d'internes

- Renseignement des états nécessaires au financement des établissements de santé, des stages extrahospitaliers y compris les maîtres de stage universitaires libéraux

#### Suivi des conventions d'accueil des internes

Renseignements à la demande des internes, des établissements, des MSU, des facultés sur l'ensemble du processus et sur les données réglementaires et leur évolution

#### **Activités annexes <sup>(7)</sup> :**

Renseignement d'enquêtes diverses

Délivrance d'attestations relatives aux terrains de stage agréés pour la formation des internes

Délivrance des attestations de capacité autorisant les internes en pharmacie –branche biologie à effectuer des prélèvements

Délivrance des autorisations de recrutement temporaire des étudiants en médecine en qualité d'aide-soignant ou d'infirmiers

Mise à jour du portail PAPS relatif à l'internat

Partenaires institutionnels <sup>(8)</sup> :

Facultés (médecine, pharmacie, odontologie), CHU, établissements de santé, syndicats des internes, DGOS

Spécificités du poste / Contraintes <sup>(9)</sup> :

Respect des délais

Contraintes liées au calendrier des choix : présence nécessaire en mars-avril et septembre-octobre

## PROFIL SOUHAITE

**Compétences requises sur le poste :** On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

<b>Connaissances<sup>(10)</sup> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions</b>	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Réglementation de l'internat		X		
Connaissance des règles de finances publiques			X	

<b>Savoir-faire<sup>(10)</sup> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions</b>	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Gérer une enveloppe de crédits			X	
Accompagner, conseiller les structures d'accueil des internes		X		
Respecter des échéances		X		
Alimenter, valider et exploiter une application informatique (IMOTEP)		X		

*E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine*

*M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat*

*A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements*

*N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)*

**Savoir être nécessaire<sup>(11)</sup>** (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

**Travailler en équipe**

**Travailler en autonomie**

Adapter son langage à l'interlocuteur

Capacité d'organisation

Les numérotations renvoient au « guide de rédaction de la fiche de poste ».