



Fiche de Poste
Assistant personnel à l'installation

Direction des affaires médicales

Numéro de la fiche - en cours

Code métier 45L20

Version en date du 30 mars 2022

Management, gestion et aide à la décision

Contrôle et organisation

Page 1/3

Intitulé du poste

Assistant personnel à l'installation

Autres appellations :

Concierge hospitalier

Spécificités

Travail de jour

Horaires :

Flexibilité des horaires sur la base de 39h hebdomadaires.

Localisation :

CHINA / CH Bélair (Charleville-Mézières)

Déplacements possibles

Liens hiérarchiques et fonctionnels

Lien hiérarchique direct :

Directeur du Centre Hospitalier Bélair

Liens fonctionnels directs :

Direction des affaires médicales et générales du CHINA

Direction des affaires médicales et générales du CH Bélair

Direction des Ressources Humaines du CHINA

Direction des Ressources Humaines du CH Bélair

Liens fonctionnels externes :

Mairie, collectivités territoriales, administrations, entreprises privées ...

Missions liées au poste :

Faciliter l'intégration et l'installation des professionnels de santé nouvellement arrivés sur le territoire : Assistance organisationnelle, administrative et sociale.

Spécificités liées à l'exercice des missions liées au poste :

Non défini pour l'instant



Activités

Taches quotidiennes :

Activités en lien avec le médecin accompagné

- **Assurer un accueil de qualité**

Prendre contact avec les professionnels de santé concernés avant leur arrivée.

Accueillir les professionnels de santé concernés à leur arrivée.

- **Évaluer la situation individuelle**

Être à l'écoute et analyser la situation individuelle, les habitudes de vie, le contexte familiale et sociale du professionnels de santé concernés

Typologie de besoins identifiés :

Habitude de vie : activités extra-professionnelles, loisirs, mode de vie (urbain, rurale, ...) ;

Contexte familiale : situation maritale, éloignement familiale, enfants à charge ;

Contexte sociale : situation administrative, financière.

- **Informier, Renseigner, Conseiller, Orienter**

Donner des informations générales concernant le positionnement géographique de l'établissement et du site où le professionnel va exercer.

Donner des informations spécifiques en lien avec les besoins identifiés en particulier pour les professionnels étrangers, concernant leurs droits et leurs devoirs de résidents sur le sol français.

- **Accompagner**

En lien avec les besoins identifiés et les démarches à mettre en œuvre, en fonction des souhaits du professionnel accompagné, savoir accompagner et suivre les dossiers :

- *Démarches administratives*

Aider à la rédaction et à la complétude

Suivre et organiser les RDV nécessaires à la bonne gestion des dossiers,

Accompagner dans les démarches administratives

Aider à la recherche des pièces justificatives.

- *Aider et organiser les déplacements éventuels*

Aider à la réservation des moyens de locomotions

Organiser les agendas et les déplacements

- *Recherches diverses*

Aider et accompagner le médecin dans la recherche de logement (mise en relation avec agences immobilières ou particuliers),

Aider à la recherche et à l'inscription scolaire, périscolaire ou recherche de garde d'enfants, activités extrascolaire ou extraprofessionnelles,

Accompagner le conjoint dans la recherche d'emploi : mise en relation avec les agences



Fiche de Poste
Assistant personnel à l'installation

Direction des affaires médicales

Numéro de la fiche - en cours

Code métier 45L20

Version en date du 30 mars 2022

Management, gestion et aide à la décision

Contrôle et organisation

Page 3/3

d'emplois et d'intérimaires, aide à la rédaction de CV, lettres de motivation, ...

- Assurer des liaisons avec les différents professionnels et partenaires des institutions
Faire connaître le professionnel au sein des établissements, présenter les organisations internes des soins et administratives.

L'assistant personnel d'installation n'effectuera aucune tâche relevant du domaine des affaires médicales (recrutement et gestion de la carrière au sein des établissements).

Activités individuelles

Développer/entretenir un réseau de partenaires et acteurs du territoire : villes, préfecture, mairie, administrations. Assurer un réseau avec la ou les facultés de médecine, les établissements d'enseignement supérieur.

Niveaux et compétences requis

Connaissances théoriques

- Connaissance du fonctionnement des administrations françaises (Bonne connaissance des institutions, des rouages de l'administration et des démarches à effectuer pour débloquer des situations)
- Connaissance de l'organisation du territoire (Ardennes, France, Europe)
- Maîtrise des outils bureautiques

Capacités professionnelles

- Disposer d'une capacité d'appréciation et d'analyse rapide des situations
- Faire preuve d'une grande capacité organisationnelle et de rigueur dans le travail
- Être disponible
- Faire preuve de polyvalence et de réactivité, savoir gérer les situations complexes
- Garantir une discrétion et la confidentialité des dossiers gérés
- Faire preuve d'initiative
- Parler des langues étrangères (a minima anglais)

Qualités personnelles

- Être à l'écoute
- Faire preuve de patience
- Avoir une bonne culture générale

Formations

- Master en management hôtelier
- Bachelor Concierge Privée, Concierge d'Entreprise, Assistant Personnel à l'ICI (institut de conciergerie international), niveau Bac+3.