

NOTE D'INFORMATION

SPC/VA N° 633

Création	MàJ	Vérification
09/10/2017	10/10/2017	10/10/2017
Approbation	Diffusion	Application
10/10/2017	11/10/2017	25/10/2017

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration :
Mme PALEOTTI Poste 34603

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS - ENCADREMENT

PUBLICATION CADRE ADMINISTRATIF DE POLE

POSTES
CADRE
ADMINISTRATIF
DE POLE

1 poste Cadre Administratif de Pôle à temps plein, à pourvoir rapidement
POLE NEUROSCIENCES-RHUMATOLOGIE, HOPITAL [Pasteur 2](#)

1 poste Cadre Administratif de Pôle à temps plein, à pourvoir rapidement
POLE INSTITUT UNIVERSITAIRE LOCOMOTEUR ET DU SPORT, HOPITAL [Pasteur 2](#)

1 poste Cadre Administratif de Pôle à temps plein (susceptible d'être vacant)
POLE REHABILITATION-AUTONOMIE-VIEILLISSEMENT, HOPITAL [Cimiez/Tende](#)

POSTE
ENCADRANT
SECRETARIATS
MEDICAUX

1 poste d'Encadrant des secrétariats Médicaux à temps plein
POLE REEDUCATION-AUTONOMIE-VIEILLISSEMENT, HOPITAL CIMIEZ

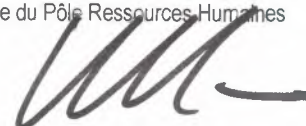
Les cadres en poste remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et souhaitant faire acte de candidature devront fournir un CV + une lettre de motivation sous couvert de leur supérieur hiérarchique.
Toute candidature non visée ne sera pas instruite.

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Directeur Général
Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Grand-Hôtel - 2^{ème} étage - Hôpital de Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Date limite de dépôt des candidatures : 25 OCTOBRE 2017

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

Rédacteurs

Date 13/05/2016

Définition du poste

Position dans la structure

Missions principales

Activités

Savoir-faire

Modalités d'exercice et engagements

Modalités de nomination

Profil requis

CADRE ADMINISTRATIF DE POLE

LE DIRECTEUR GENERAL
DU C.H.U. DE NICE

Charles GUEPRATTE

Karine HAMELA – Directrice du Pôle Ressources Humaines

Anne GALLET – Directrice de la Gouvernance

Signature Directeur Général – Ch. GUEPRATTE

Date

Le cadre administratif de pôle collabore au pilotage stratégique du pôle, en lien avec le chef de pôle dont il est le collaborateur direct. Il est chargé d'organiser la déclinaison du projet d'établissement au sein du pôle dans son champ de compétences, au service des intérêts de l'ensemble de l'institution. Membre du trio de pôle, il est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur référent de pôle.

Dans un contexte de contrat de retour à l'équilibre financier et de mise en place des groupements hospitaliers de territoire, l'objectif prioritaire du cadre administratif de pôle est d'identifier des voies d'amélioration en matière de performance du pôle. Pour y répondre, il devra proposer, mettre en oeuvre et évaluer des mesures / projets / organisations contribuant à l'amélioration continue de l'efficacité, en conformité avec les objectifs fixés notamment par le contrat de pôle.

Liaisons fonctionnelles : Chef de pôle pour assurer le pilotage du pôle et co-construire les projets et co-définir les organisations chacun dans son champ de compétences, afin de garantir la cohérence entre les différents volets du projet de pôle et du projet d'établissement - Responsable soignant de pôle pour assurer la cohérence des projets conduits - Directions fonctionnelles pour garantir la mise en application de la politique générale de l'établissement - Collaboration étroite avec le contrôle de gestion

Liaisons hiérarchiques : Directeur référent de pôle afin de garantir la cohérence des projets avec les axes stratégiques de l'institution. Le cadre administratif de pôle est évalué par le directeur référent de pôle, qui sollicitera préalablement l'avis du chef de pôle.

Les missions principales du cadre administratif de pôle s'inscrivent dans le cadre de la politique d'établissement :

- Contribuer au pilotage du pôle : Assister le Chef de Pôle au sein du trio de pôle, pour lui permettre de définir les orientations en matière de gouvernance et de pilotage de l'activité et des moyens associés - Contribuer à la gestion médico-économique au sein du pôle en proposant des outils et organisations de gestion adaptés aux objectifs

La réalisation de l'ensemble de ces missions s'appuie sur les données institutionnelles d'activité produites par le contrôle de gestion

- Assurer un rôle d'expert administratif : Garantir la conformité des orientations définies au sein du pôle avec les politiques institutionnelles et les dispositions réglementaires en vigueur - Préparer et/ou coordonner en lien avec les acteurs concernés, les rapports d'activité, enquêtes, et dossiers d'autorisation à soumettre à la validation du directeur référent de pôle

- Manager les personnels administratifs du pôle : Définir des organisations des Secrétariats médicaux performantes et en lien avec les organisations médicales - Garantir la bonne tenue du dossier patient et la qualité du service rendu

Conception, réalisation, déploiement d'outils et / ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité - Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité - Contrôle, suivi et bilan des actions réalisées, dans son domaine - Élaboration et rédaction de rapports d'activité - Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels - Établissement / actualisation, organisation et mise en oeuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité

- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelle - Veille spécifique à son domaine d'activité

Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné - Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence - Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence - Concevoir et bâtir un plan emploi / ressources humaines - Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence - Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes / internes

En fonction de l'organisation du pôle, il peut être assisté d'un ou plusieurs adjoint(s). exemple : encadrant des secrétariats médicaux - Le cadre administratif de pôle s'engage : à comptabiliser son temps de travail en forfait jour et à exercer dans le respect des valeurs du CHU et des principes du service public hospitalier.

Le cadre administratif de pôle est nommé par le directeur général sur proposition de la directrice de la gouvernance et de la directrice du pôle ressources humaines, et après avis du chef de pôle, conformément aux termes du processus de sélection, pour une durée de 4 ans, renouvelable selon les mêmes modalités que celles de sa nomination - Son affectation est indépendante du renouvellement du chef de pôle - Son mandat peut s'interrompre soit sur sa demande soit sur celle de la directrice de la gouvernance.

Titres – Diplômes - expériences : diplôme et / ou expérience significative en management et en gestion hospitalière.

Connaissances spécifiques : conduite de projet et accompagnement du changement, connaissances de la réglementation dans son champ de compétence, gestion administrative, économique et financière, gestion des ressources humaines.

Qualités professionnelles requises : communicant, fédérateur, innovant, en capacité de se remettre en question, loyal à l'institution, courageux.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ENCADRANT DES SECRETARIATS MEDICAUX

Nom et signature de l'agent

Date :

Nom et signature du Cadre de proximité

Date :

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

POLE REEDUCATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT

Identification du poste

Grade : Secrétaire Médicale

Fonction : Encadrant des Secrétariats médicaux

Liaisons hiérarchiques administratives : Cadre administratif de Pôle / Directeur Référent de pôle

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Quatuor de pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : Personnel médical et paramédical du pôle RAV / Personnel administratif du pôle RAV

Position dans la structure

L'encadrant des secrétariats médicaux est positionné hiérarchiquement sous l'autorité du cadre administratif de pôle. Il est en lien permanent avec l'équipe médicale, paramédicale et administrative du pôle RAV.

Particularité de la fonction ou du poste

Amplitudes horaires 9h-17h
Horaires pouvant varier selon la planification des réunions du Pôle

Finalité du poste

L'encadrant des secrétariats médicaux a pour mission générale d'assister le Cadre Administratif de Pôle (CAP) en planifiant, organisant et pilotant les activités de secrétariats médicaux. Il anime une équipe de professionnels en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies et s'assure de la conformité des décisions prises par le CAP. Il contribue globalement à l'amélioration continue, à la performance médico-économique du Pôle en supervisant et en planifiant des contrôles relatifs aux activités des secteurs.

Contribution attendue

- Encadre et anime le personnel administratif du Pôle
- Organise les secteurs administratifs en cohérence avec la politique et les projets du Pôle sous couvert du CAP
- Contrôle et suit la qualité des prestations fournies par les équipes
- Traite les dysfonctionnements
- Organise et planifie les plannings en fonction des besoins du service et de l'activité, gère les absences et les dysfonctionnements au quotidien
- Anime une équipe (proposition de projets, nomination de référentes), arbitre et décide si la situation l'exige
- Evalue les agents avec des objectifs et contrats de progrès si besoin (formations)
- Anticipe les besoins en fonctions des départs, des mutations et des absences de longues durées en lien avec le CAP
- Veille à la mise à jour des documents du pôle
- Supervise les commandes des matériels nécessaires aux équipes
- Rédige les comptes rendus de réunion
- Gère l'ensemble des demandes de communication de dossiers médicaux du pôle
- Assiste le quatuor du pôle RAV

Engagement dans la dynamique de l'institution

Démontrer son engagement en participant activement à l'évolution du pôle

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau Grade AMA

Connaissances générales : Vocabulaire médical, connaissance de l'institution, pack Office, conduite de réunion, gestion d'équipe.

Connaissance spécifique : connaissance des outils informatiques (Agiletime, Gesform, Clinicom, outlook, Q-Planner, Zénidoc)

Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur, dynamisme, autonomie, réactivité, disponibilité, capacité d'anticipation, prise d'initiative, force de propositions, coopération avec le CAP