

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR</p>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	Création	MàJ	Vérification
		27/02/2019	28/02/2019	28/02/2019
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme RABILLER Poste 34603	28/02/2019	28/02/2019	28/02/2019

## BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES CADRES

**PUBLICATION BIMENSUELLE DU 04 MARS 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE**



**Cadre Supérieur de Santé Unité Centralisée de Brancardage et Adjoint au Responsable Soignant du pôle CVTPR**

*Contactez la CGS pour la fiche de poste*

**CGS**

**Cadre Supérieur de Santé Coordonnateur des dispositifs de gestion de crise du CHU ET Coordonnateur des Séjours Cliniques et de la gestion des lits du site de Pasteur**

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation, CV et fiche de candidature ci-jointe**).

**Les candidatures doivent impérativement être signées par le Responsable Soignant, Cadre Administratif ou Directeur du Pôle référent.**  
Toute candidature avec un autre signataire ne sera pas prise en compte.

Les candidatures sont à adresser à :

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

Ou par mail à l'adresse suivante :

[drh-recrutement@chu-nice.fr](mailto:drh-recrutement@chu-nice.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 18 Mars 2019**

La Directrice du Pôle Ressources Humaines

Karine HAMELA

## Fiche de poste

*Décrit de façon générale le poste de travail*

# CADRE SUPERIEUR DE SANTE COORDONNATEUR DES DISPOSITIFS DE GESTION DE CRISE DU C.H.U COORDONNATEUR DES SEJOURS CLINIQUES ET DE LA GESTION DES LITS DU SITE DE PASTEUR

<b>Nom et signature de l'agent.</b> Date	<b>Nom et signature du Cadre de proximité.</b> Date
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	Coordination Générale des Soins
<b>Identification du poste</b>	<p><b>Grade :</b> Cadre Supérieur de Santé ou FF.</p> <p><b>Fonction :</b> Cadre Supérieur de Santé chargé de mission</p> <p><b>Métier :</b> Encadrement Supérieur</p> <p><b>Liaisons hiérarchiques administratives :</b> Coordonnateur Général des Soins, Directeurs des Soins</p> <p><b>Liaisons fonctionnelles :</b> Secrétaire Générale, Direction des Opérations, Trio de Pôles, Encadrement de proximité, DPPOR, DAF, Contrôle de gestion</p> <p><b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> CGS, DS, CSS, CS, Assistante de la Coordination Générale des Soins</p> <p><b>Travail sous la responsabilité du Coordonnateur Général des Soins et des Directeurs des Soins</b></p>
<b>Position dans la structure</b>	poste soumis au déplacement sur l'ensemble des sites du CHU et du GHT. Sollicitation en cas de Situations Sanitaires Exceptionnelles. Disponibilité importante.
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	<p><b>Organiser la réponse aux urgences sanitaires et la gestion de crise du CHU en :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantissant une réponse adaptée et de qualité</li><li>- Renforçant la préparation du CHU face aux crises, en déclinant sur l'établissement le dispositif régional ORSan</li><li>- Participant à la promotion de la culture du risque au sein du CHU et du GHT</li><li>- Participant à l'harmonisation des pratiques d'intervention au sein du CHU (élaboration d'outils partagés, de protocoles...)</li><li>- Assurant la gestion des dossiers « <i>Plan Blanc</i> et <i>dispositifs de gestion de crise</i> » (Plan de Continuité d'Activité, Plan Canicule, annexes NRBC, pédiatriques, CUMP.), « <i>Plan Hôpital en tension</i> » et la cogestion du dossier « <i>Plan de sécurisation des Etablissements de santé</i> » sur le volet gestion de crise.</li></ul>
<b>Finalité du poste</b>	<p><b>Améliorer, sur le site de Pasteur, l'organisation, la pertinence des séjours cliniques des patients et l'adaptation des modes de prise en charge en :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veillant au bon dimensionnement des modes de prise en charge</li><li>- Coordonnant les liens permettant l'optimisation des séjours cliniques et ainsi faciliter la gestion des flux</li><li>- Développant des partenariats avec les structures d'amont et d'aval afin de participer à la structuration des entrées et des sorties de patients.</li><li>- Participant à l'élaboration des chartes et règles d'hébergement des Pôles</li><li>- Accompagnant les Trios de Pôles et l'encadrement soignant à fluidifier les parcours de soins pour les prises en charge programmées et non programmées.</li></ul>
<b>Contribution attendue</b>	<p><b>COORDINATION DES DISPOSITIFS DE GESTION DE CRISE</b></p> <p><b>Volet Préparation à la gestion de crise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rédaction, révision, évaluation du document « <i>Plan Blanc</i> et <i>dispositifs de gestion de crise</i> », et du <i>Plan Hôpital en Tension</i></li><li>- Appui méthodologique à la formalisation des dispositifs de coordination et de gestion de crise.</li><li>- Structuration, coordination et supervision des équipes de terrain référentes <i>Plan Blanc</i> et <i>SSE</i> en collaboration avec l'encadrement médico-soignant et administratif de ces équipes.</li><li>- Supervision des exercices terrain en collaboration avec les équipes organisatrices</li><li>- Organisation et coordination des exercices de Cellules de crise</li><li>- Interlocuteur de la Coordination Générale des Soins pour les services zonaux, régionaux et départementaux de l'ARS et la Préfecture concernant le risque SSE.</li><li>- Assure le lien avec les établissements du GHT 06</li></ul>

	<p><b>Volet Gestion de crise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En charge de la coordination des Plans d'urgence</li> <li>- Siège en Cellule de crise en qualité de Coordonnateur des dispositifs</li> <li>- Coordonne, en lien avec les directions, l'encadrement médical, soignant et administratif les actions décidées par le Directeur Général</li> <li>- Coordonne le retour à la normale</li> <li>- Organise le RETEX, l'évaluation des plans et coordonne la mise en œuvre des actions correctrices.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>COORDINATION DES SEJOURS CLINIQUES ET DE LA GESTION DES LITS</b></p> <p><b>Mission d'organisation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structuration de la gestion des lits et des séjours</li> <li>- Structuration d'une gestion centralisée et prévisionnelle des lits</li> <li>- Accompagnement des Pôles à la définition de chartes, des règles d'hébergement et à la structuration des cellules de gestion des lits</li> <li>- Intégration de la commission des séjours longs</li> <li>- Structuration des processus d'entrée et de sortie du patient et des interfaces pour améliorer les flux de patients (brancardage, plateau technique, imagerie)</li> </ul> <p><b>Mission de Pilotage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation au dialogue de performance des Pôles du site de Pasteur (analyse des données d'activités, accompagnement sur la définition d'objectifs de performance et de valorisations des séjours)</li> <li>- Accompagnement opérationnel des Pôles dans l'atteinte des objectifs négociés dans le cadre des contrats de Pôles.</li> </ul>
<p><b>Engagement dans la dynamique de l'Institution</b></p>	<p>Participation au tour de garde des Cadres Supérieurs de Santé. Encadrement supérieur de l'équipe des Cadres de Santé de la Nuit Générale.</p>
<p><b>Connaissances requises</b></p>	<p><b>Titres – Diplômes ou niveau :</b> Cadre de Santé – Master de Management. Diplôme supérieur en Prévention et Gestion des risques et des crises. <b>Connaissances générales :</b> Connaissance de l'institution, des partenaires institutionnels <b>Connaissances spécifiques :</b> Gestion des risques, gestion de crise, Cadre réglementaire des dispositifs ORSAN, ORSEC <b>Qualités professionnelles requises :</b> Rigueur, calme, sens de l'organisation, capacités d'initiative et d'anticipation, capacités managériales, ténacité, sens de la communication et de la diplomatie, disponibilité, respect des contraintes, rapidité d'exécution</p>

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

## FICHE DE CANDIDATURE

*A retourner à la Direction des Ressources Humaines*

### Intitulé du poste sollicité

--

### Etat civil

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Adresse :
N° de téléphone :

### Présente affectation

Pôle :	Service :	UF :	depuis le :
--------	-----------	------	-------------

### Ancienne(s) Affectation(s)

Pôle :	Service :	UF :	depuis le :
--------	-----------	------	-------------

### Diplôme(s)

--

### Commentaire/Motivation

--