

FICHE DE POSTE

Cadre administratif de Pôle (H/F)

Document créé le	Référence	Historique des versions	
		Rédaction	Vérification
		Lucie DARLEY Muriel FRESSOZ Maïté GALLE-MICHON <i>Cadres administratifs</i>	Laure SPINARD <i>Directrice Pôle Patients Qualité Offre de Soins</i>
		Validation	
		Dominique ALLEMAND <i>Directeur des Ressources Humaines</i>	
Date	31/05/2022		

Codification R.N.M.S.A. (Répertoire National des Métiers de la Santé et de l'Autonomie)

Intitulé du métier	Code Métier
Cadre administratif de Pôle	45S50
Famille	Sous-famille
Management, gestion et aide à la décision	Gestion et administration

1 – Présentation de l'établissement :

Établissement Public de Santé Mentale, le **Centre Hospitalier Alpes-Isère (CHAI)** constitue un **acteur majeur du soin psychiatrique en Auvergne-Rhône-Alpes** en desservant plus de **800 000 habitants** sur les deux tiers Sud-Isère. En effet, une des particularités de cet établissement est d'avoir son site principal sur la commune de Saint-Egrève tout en comptant plus de **70 lieux de soins** répartis sur l'ensemble du territoire.

Organisé en six pôles cliniques de psychiatrie générale et de spécialités, adulte et enfant, le CHAI est un **établissement dynamique**, en perpétuelle évolution, afin d'offrir à ses patients **une prise en charge de qualité**.

Le CHAI fait partie du **Groupe Hospitalier de Territoire (GHT) Alpes Dauphiné** dont l'établissement support est le CHU Grenoble Alpes et qui regroupe neuf établissements publics de santé (CHU Grenoble Alpes, CH de Voiron, La Mure, Rives, Saint-Geoire-en-Valdaine, Saint-Laurent-du-Pont, Tullins, Uriage et CHAI).

Le GHT a défini un **projet médical partagé qui ambitionne une amélioration concrète de la prise en charge des patients au sein de parcours de soins coordonnés**. Il revient au CHAI d'animer le pilotage de la filière psychiatrique. Au-delà du GHT, le CHAI a tissé de nombreux liens avec des structures sociales et médico-sociales, des associations ainsi que des collectivités territoriales.

2 – Définition du poste :

Au sein des pôles dont il est le référent, le cadre administratif de pôle organise, coordonne et encadre les moyens des pôles.

En lien avec la Direction du Pôle Offre de Soins et Coopérations, le cadre administratif de pôle est en charge de missions transversales institutionnelles concernant l'ensemble des pôles.

Au sein des pôles, le cadre administratif de pôle :

- Participe à la conduite de la vie du pôle en lien avec le chef de pôle et le cadre supérieur de pôle :
 - o Définition, conduite et évaluation du projet de pôle et du contrat de pôle ;
 - o Animation des dialogues de gestion ;
 - o Animation des instances du pôle ;
 - o Veille à la bonne communication interne et externe du Pôle.
- Encadre les secrétariats médicaux (recrutement, management, évaluation...);
- Participe à l'élaboration, au portage (administratif - juridique - financier) des projets du Pôle, au suivi de la réalisation et à leur évaluation ;
- Suit les crédits spécifiques du Pôle (enveloppes ciblées) en lien avec les différentes directions fonctionnelles ;
- Favorise la création et le développement des partenariats : réseaux, établissements médico-sociaux, CLSM, et favorise, dans ce cadre, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des conventions du Pôle ;
- Participe au projet de formation continue du Pôle en lien avec la Direction des ressources humaines ;
- Participe à la mise en œuvre de la politique qualité de l'établissement au sein du Pôle.

3 – Environnement du poste :

Lieu principal d'affectation :

CENTRE HOSPITALIER ALPES ISERE

Pôle / U.F. de rattachement :

Pôle PIJ/TSA
UF 4806/4805

Liens hiérarchiques :

Directeur Pôle Offre de Soins et Coopérations

Liens fonctionnels :

Le médecin chef de pôle, les médecins, les membres de l'équipe et toutes les personnes au sein du pôle, de l'établissement ou externes, en lien avec le soin, la logistique et la formation

Le cadre supérieur de santé du pôle

Les Directions des pôles support et les cadres de ces directions

Les cadres de santé du pôle

Contraintes éventuelles liées au poste : Permanence lors des congés des autres collègues cadres administratifs de pôle

4 – Description du poste :

ACTIVITES PRINCIPALES *(liste non exhaustive)*

- Conception et réalisation 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

- Coordination et suivi de la prise en charge de prestations
- Élaboration et mise en place des programmes de formation et de DPC, en relation avec l'équipe pédagogique
- Élaboration et rédaction de rapports d'activité
- Élaboration, mise en place et suivi du plan emploi
- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité
- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles
- Veille spécifique à son domaine d'activité

5 – Profil de poste :

QUALITES METIER ATTENDUES

(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

- 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
- Établir / évaluer / optimiser un budget relatif à son domaine de compétence
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes
- Capacité à manager des équipes

QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

BAC+5 (master) dans le domaine gestion-management, politiques publiques

Correspondances statutaires éventuelles :

Attaché d'administration hospitalière






Domaines	Connaissances
Secteurs de la santé	Connaissance du fonctionnement administratif, médico-économique, organisationnel d'un pôle, de ses composantes et instances Connaissance de l'environnement territorial, sanitaire et médico-social, connaissance du droit hospitalier
Gestion	Connaissance des aspects réglementaires (statut de la fonction publique hospitalière, marchés publics, réglementations GRH), règles de comptabilité budgétaires et financières, contrôle de gestion
Système d'information	Connaissance du système d'information médico-économique et administratif au sein du pôle
Management	Gestion RH des secrétariats et coordination

	Stratégie et organisation Conduite de projets
--	--

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Horaires de travail du poste	
Agent au forfait	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Périodicité de l'astreinte : Néant
Relationnel dans le poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/> AUTRE : <ul style="list-style-type: none"> • Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers 	
Déplacements liés au poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> D'un site à l'autre	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
<input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Type de véhicule utilisé
Permis pour le poste de travail	<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input type="checkbox"/> Autres (préciser)

6 – Risques associés au poste

Les risques communs à l'ensemble des professionnels et/ou spécifiques au poste sont identifiés dans le DUERP.

Surveillance médicale							
Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste (à compléter avec le médecin de travail de la collectivité)							
Surveillance médicale renforcée				<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non			
Vaccinations obligatoires : Néant							
Vaccinations recommandées : Néant							
PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION							
DESIGNATION		Qté	Précisions	DESIGNATION		Qté	Précisions
	Rehausseur d'écran	1	Ecran réglable en hauteur		Filtre écran	1	Filtre intégré
	Fauteuil ergonomique	1			Repose pieds	1	
	Repose poignets	1			Autre		

**FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL
(intégration / autonomisation)**

Formation(s) obligatoire (s) au poste de travail

<input checked="" type="checkbox"/> Formation incendie		
--	--	--

7 – Missions transversales

*** Texte de référence :**

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

- Remarques :

* Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

* L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

* En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

* Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, évènementiel, ...).

* En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

* La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

Fiche de poste remise à :

Le :

Signature de l'agent :