



**FICHE DE POSTE**  
**« RESPONSABLE DES SERVICES »**  
**« ECONOMIQUES et AFFAIRES GENERALES**  
**« temps de travail : décompte en jours »**



ENR-03-002-DDS-DDS

A réviser en : Novembre  
2018

### DENOMINATION DU SERVICE

**Nom du Service :** direction des services économiques et des affaires générales  
**Nom du site :** centre hospitalier de Sens  
**Localisation :** Bâtiment de l'administration, 1, avenue Pierre de Coubertin SENS 89

### MISSIONS DU SERVICE

**Définition :**

**Grade :** Attaché d'administration hospitalière  
**Fonction :** Attaché aux services économiques et affaires générales  
**Affectation :** Direction des Services Economiques (environ 120 personnes) et à la direction des affaires générales

### DEFINITION DU POSTE

**MISSION PRINCIPALE** à la direction des services économiques :

- Seconde le responsable du service et le supplée en son absence.
- s'implique dans le projet de service piloté par le responsable pour conduire les actions relatives à son domaine de compétence.
- collabore à la gestion RH de la DSET avec la DRH de l'Etablissement.
- participe à la définition et au pilotage des activités et des moyens de la DSET. Il (elle) est plus précisément chargé du management des services économiques (achats, logistique, restauration).

Sous l'autorité et par délégation du responsable des Services Economiques et Techniques, il (elle) est chargée de la gestion des services rattachés à la Direction dans le domaine administratif et intervient en particulier dans :

- L'organisation administrative et les processus de travail à la D.S.E.T.
- L'analyse des besoins de formation des agents en relation avec les supérieurs directs.
- La proposition des modalités d'évaluation de la qualité de service des prestations auprès de l'ensemble des clients de la DSET, la détermination et la mise en œuvre du plan d'audit.
- La conduite du changement notamment pour la fonction achat
- Le suivi des questions budgétaires afférentes aux activités de la DSET en lien avec la Direction des affaires financières et des systèmes d'information.
- La communication.



**FICHE DE POSTE**  
**« RESPONSABLE DES SERVICES »**  
**« ECONOMIQUES et AFFAIRES GENERALES**  
**« temps de travail : décompte en jours »**



ENR-03-002-DDS-DDS

A réviser en : **Novembre**  
**2018**

MISSION à la direction des affaires générales sous l'autorité du directeur chargé des affaires générales :

- Suivi des autorisations d'activité (renouvellement, préparation des dossiers de nouvelles autorisations)
- Préparation des conventions
- Suivi des enquêtes
- Suivi des requêtes, suivi des saisies des dossiers médicaux,

**Pré-requis et qualifications**

- **Etudes préparant au diplôme et métier**  
Diplôme niveau licence ou master

Ou Concours AAH

- 
- **Pré-requis et qualifications SOUHAITES**

Connaissance du secteur hospitalier