

## FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT (directeur d'hôpital)

*Document de référence : Référentiel métier de directeur d'hôpital*

### Fonctions (profil proposé)

Secrétaire Général, Directeur des affaires générales, juridiques, de la communication et des relations avec les usagers

Cotation de la part fonctions de la PFR : (Si la vacance d'emploi est proposée à plusieurs grades du corps concerné, les cotations respectives pour chaque grade doivent être précisées ci-dessous)

DH hors classe : 2,7  
DH classe normale : 2.6

Centre hospitalier (ou direction commune) :

**GRUPE HOSPITALIER DE LA REGION DE MULHOUSE ET SUD ALSACE**

Adresse :

87 avenue d'Altkirch – BP 1070 – 68051 MULHOUSE Cedex

Personne à contacter :

Marc PENAUD, directeur général : [SECRETARIAT-DIRECTION@ghrmsa.fr](mailto:SECRETARIAT-DIRECTION@ghrmsa.fr)

### Présentation générale et synthétique de l'établissement

Présentation générale de l'établissement :

Le Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace est un établissement public de santé proposant l'ensemble des spécialités médicales et chirurgicales, excepté la neurochirurgie. A ce titre, il est l'hôpital de référence du territoire de santé n°4, et l'établissement support du GHT de Haute-Alsace.

Il est le produit de la fusion de 7 établissements : les Centres Hospitaliers de Mulhouse, Thann, Cernay et de l'EHPAD de Bitschwiller-lès-Thann depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015 ainsi que les Centres Hospitaliers d'Altkirch, Sierentz et EHPAD de Rixheim à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017. A ce titre, il est l'un des plus importants établissements hospitaliers non universitaires du pays.

En outre, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, le GHRMSA est le principal membre du GCS nouvelle clinique des 3 frontières composé d'un pôle privé (chirurgie, médecine, gynécologie-obstétrique), et d'un pôle public (urgences, soins de suite et de réadaptation).

Le GHRMSA se présente ainsi :

- 2 621 lits et places
- Budget de fonctionnement : 475 millions d'euros
- Personnel médical : 730 ETP
- Personnel non médical : 5 570 ETP
- 132 000 séjours hospitaliers en MCO

Le GHRMSA s'est doté d'une stratégie ambitieuse en quatre points :

- Le renforcement de la qualité et de la sécurité des soins appuyée sur une démarche Lean
- L'expérience patients à l'appui des parcours de soins
- L'innovation et la recherche
- Les coopérations, en particulier universitaires

Cette stratégie vise à conforter l'établissement comme établissement leader dans son territoire et établissement de référence au sein de l'anté région Alsace. De nombreuses activités de haut niveau ont été développées, en lien

étroit avec la recherche clinique (ex : chirurgie cardiaque, préparation cellulaire, génétique moléculaire), appuyées sur des équipements de pointe (ex : 3 IRM dont une 3 Tesla, 3 accélérateurs de particule dont une tomothérapie, un pet scan, gamma caméra, 27 salles de blocs opératoires,...). La stratégie mise en œuvre vise à conforter le GHR dans sa mission d'opérateur public de santé pivot du territoire, en préparant notamment la médecine de parcours, et la médecine personnalisée.

## Identification du poste

### Position dans l'organigramme de direction :

- Liaisons hiérarchiques : Directeur Général, Directeur Général- Adjoint
- Liaisons fonctionnelles : directoire, équipe de direction

### Missions générales, permanentes et spécifiques :

Les fonctions de Secrétaire Général, Directeur des affaires générales, juridique de la communication et des relations avec les usagers sont principalement articulées autour de 6 axes :

#### ➤ **Affaires Générales :**

- Organisation, préparation et suivi des instances (Conseil de surveillance, Directoire),
- Suivi et traitement des dossiers d'autorisation.
- Gestion des dossiers transversaux de l'établissement, comprenant la mise en place du Groupement Hospitalier de territoire.
- Relations avec les autorités de tutelles et les partenaires extérieurs.

#### ➤ **Affaires juridiques :**

- Organisation et suivi du contentieux de l'établissement (Responsabilité civile notamment).
- Exécution et suivi du marché d'assurances.
- Relations Police/ Justice.
- Organisation des saisies de dossiers médicaux
- Gestion des réquisitions

#### ➤ **Communication :**

- Communication externe et interne.
- Gestion des outils de communication
- Relations Presse.
- Gestion directe de services supports : Imprimerie, Audiovisuel et Signalétique ;

#### ➤ **Relations avec les usagers :**

- Gestion et suivi des réclamations et des plaintes
- Organisation et participation aux médiations.
- Gestion de la Commission des usagers.
- Organisation des enquêtes de satisfaction (enquête internes, ...)
- Amélioration de la politique d'accueil.
- Relations avec les associations.
- Relations avec les partenaires extérieurs (ville,...).

#### ➤ **Assurer la bonne articulation entre le GCS des Trois Frontières, établissement de santé privé et le GHRMSA :**

- Participation aux travaux de transformation de l'offre de soins du GCS des 3 Frontières
- Assurer le lien entre les différents interlocuteurs
- Assister l'administrateur (Directeur Général du GHRMSA) dans la gestion du GCS

#### ➤ **Manager et coordonner le secrétariat de la direction générale:**

- Prioriser les travaux
- Garantir la bonne fluidité du service et la qualité du travail réalisé

Expérience professionnelle :

- Profil ENSP/EHESP, Directeur d'hôpital.
- Une expérience de secrétariat général dans un établissement important ou de chef d'établissement sera un atout, compte tenu de la nécessaire transversalité des missions confiées.

Compétences professionnelles requises / prévues :

☞ Savoir-faire :

- Manager des équipes.
- Etablir un mode de reporting ascendant et descendant.
- Organiser les missions confiées et anticiper leur déroulement
- Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs.
- Fixer des objectifs et en mesurer les résultats.
- Arbitrer entre différentes propositions dans un environnement donné.
- Analyser et optimiser des processus et/ou des organisations.
- Conduire et animer des réunions.

☞ Connaissances :

- Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement hospitalier.
- Bonne connaissances juridiques du fonctionnement hospitalier
- Aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles
- Formation en management et encadrement de personnel.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)

☞ Savoir être :

- Esprit de synthèse et de rigueur.
- Sens du travail en équipe.
- Capacité à fédérer.
- Souci du respect des échéances.
- Maîtrise de soi, disponibilité.
- Discrétion et obligation de réserve.

Autres informations

Contraintes et avantages liés au poste :

- Participation aux gardes de direction
- Logement de fonction