



Fiche de poste Cadre administratif de pôle

POLE 26 MINC Médecine Interne Nord et Centre

1- Etablissement

Lieu	Le cadre administratif de pôle est amené à intervenir sur l'ensemble des sites sur lesquels le pôle a une activité : <ul style="list-style-type: none"> - Hôpital de la Timone Adultes - Hôpital Nord - Hôpital de la Conception Son bureau est situé sur la Timone et la Conception.
------	--

2 – Identification du poste

Métier	Cadre Administratif de Pôle
Grade	Attaché d'Administration Hospitalière
Liaisons hiérarchiques	Directeur référent du pôle
Liaisons fonctionnelles	Chef de Pôle, Chef de service, Cadre Supérieur de Santé, Cadre de Santé, Equipe médicale et paramédicale, Personnels des services médicaux et des services administratifs , Contrôle de gestion, SSPIM, DRH, Direction des affaires médicales, Pharmacie, Direction qualité, Direction de la stratégie, Directions des sites, Direction des Finances
Présentation de l'équipe	L'équipe du Pôle 26 se compose d'un Chef de Pôle, d'un Cadre Supérieur de Santé, d'un Cadre Administratif et d'un Directeur référent.
Horaires de travail & Congés	Horaires journaliers – 39 h par semaine 27 CA, 20 RTT

3 – Activités

Le cadre administratif de pôle assiste le chef de pôle dans la gestion et le pilotage médico-économique du pôle en lien avec le cadre paramédical du pôle et en interface avec la Direction de l'hôpital.	
Missions principales	1. Contribuer au pilotage médico-économique du Pôle en lien avec le Chef de Pôle <ul style="list-style-type: none"> - Il participe à l'élaboration et au suivi du projet et du contrat de pôle notamment en ce qui concerne les objectifs en matière d'activité, de recettes, de dépenses et d'évolution des organisations. Il assure en particulier le suivi des affectations et des dépenses de personnel

	<p>médical et non médical. Il assure le suivi des crédits ciblés : MIG, éducation thérapeutique du patient (ETP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il participe aux réunions de bilan de contrat du pôle en contribuant à l'identification des pistes d'efficience et à leur valorisation. - Il participe à la préparation des dossiers d'autorisation et/ou d'agrément et à la mise à jour des structures du pôle. - Il analyse, pour le chef de pôle, les tableaux de bord et indicateurs mensuels de la Direction du Contrôle de Gestion, du SSPIM et collabore avec le pharmacien. - Il recueille les indicateurs d'activité du pôle sur le logiciel PMSI Pilot - Il alerte le chef de pôle quant à la qualité et la fiabilité du recueil des informations d'activité saisies, fait des propositions d'amélioration et élabore des outils spécifiques d'analyse de l'activité et de la charge de travail. - Il met en œuvre en coopération avec les directions fonctionnelles, le directeur délégué du pôle et la direction des soins, l'accompagnement du changement lié aux orientations du projet stratégique de l'AP-HM. - Il initie des études prospectives ciblées. <p>2. Assurer la gestion des crédits délégués et des crédits d'intéressement au Pôle le cas échéant</p> <p>Il valide les commandes de consommables, matériel et mobilier pour les fonctions administratives (demandes de GDD et suivi du programme hôtelier du pôle).</p> <p>Il organise et suit les travaux relatifs aux fonctions administratives du pôle. Selon les dispositions prévues au contrat et en fonction de la délégation de gestion au chef de pôle, il s'assure de la bonne gestion des crédits délégués et des crédits d'intéressement.</p> <p>3. Suivre les indicateurs du contrat de Pôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il élabore les tableaux de bord destinés au chef de pôle et en assure la tenue. - Il participe aux différentes enquêtes en lien avec la Direction (enquêtes de satisfaction, indicateurs qualité...) et propose les supports de restitutions au chef de pôle. - Il fournit aux Directions les données nécessaires à la réalisation de diverses études ou enquêtes (SAE, MIGAC, indicateurs de qualité...). <p>4. Faciliter l'appropriation des enjeux médico-économiques par le Personnel du Pôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il prépare avec le chef de pôle les bureaux de pôle et autres réunions organisées au sein du pôle. - Il participe à l'appropriation par l'ensemble des acteurs du pôle des outils de suivi d'activité et d'analyse médico-économique. A ce titre, il élabore des supports d'information synthétiques. - Il contribue à l'accompagnement du changement au sein du pôle. - Il réalise les comptes rendus des bureaux de pôle et autre réunions du pôle. <p>5. Contribuer à l'amélioration de la Qualité Sécurité des soins au sein du Pôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il contribue, en relation avec le cadre paramédical de pôle, à l'analyse et à la résolution des dysfonctionnements identifiés au sein du pôle. - Il participe aux démarches d'amélioration des conditions de travail, de prévention des risques professionnels et de mesure de la satisfaction des agents du pôle. - Il est associé à la démarche de certification.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Il participe à toutes les études ayant un lien avec la démarche Qualité. - Il est référent qualité du pôle au titre de sa fonction de cadre administratif du pôle. Il participe aux CQ3S des sites du pôle. - Il participe au recueil des indicateurs qualité sécurité des soins (IQSS...) et autres indicateurs internes. - Il participe régulièrement à des audits internes en particulier sur les secrétariats. - Il contribue au déploiement du projet de gestion documentaire au sein du pôle (rédaction, mise à jour et formalisation des protocoles...). <p>6. Coordonner la gestion du personnel administratif du Pôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il planifie, organise et contrôle les activités du personnel administratif du pôle, dont il élabore le recrutement, les plannings, la formation et l'évaluation. - Il contribue à la mise en place d'organisations de travail efficaces et à l'évolution des pratiques professionnelles. - Il participe à l'évaluation de la qualité du service rendu, dont il définit et suit les indicateurs.
Missions occasionnelles	Participer aux groupes de travail ou aux comités créés au sein de l'Institution.

4 – Qualités requises

	<p>Management et conduite de projet Aptitude au dialogue, à la négociation et à la conciliation Faculté d'analyse, esprit de synthèse, réactivité Rigueur et méthode Intérêts pour les domaines variés de la gestion hospitalière Connaissances à développer concernant les activités médicales réalisées au sein du pôle. Goût de l'innovation et de l'expérimentation Sens du travail en équipe Discrétion professionnelle</p>
--	--

5 – Evolution du poste et de son environnement en fonction des impératifs du Pôle

Les missions présentées ci-dessus peuvent être modifiées en fonction des nécessités du Pôle et de l'organisation de l'APHM.