

	PROFIL DE POSTE	Code : PP-ADM-GRH-041 Version : 02
	ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE ADJOINT DE DIRECTION	Date d'application : mars 2018 Page : 1/4

<i>Rédaction</i>	<i>Approbation de la forme</i>	<i>Validation pour application</i>
Nom : A-S. JOURDAN	Nom : Mme HERIVEAU	Nom : Mme JOUZEL
Fonction : AAH	Fonction : RAQ	Fonction : Directrice
Visa :	Visa :	Visa :

Le CH de la Roche aux Fées est composé d'un secteur sanitaire de 40 lits (15 lits de médecine et 25 lits de SSR) et d'un secteur d'hébergement sur deux sites : Janzé avec 149 lits sur 5 allées et Le Theil de Bretagne avec 59 lits sur 1 allée. Le CH compte 240 agents. Le poste proposé est un contrat d'1 an renouvelable.

**Adresser la candidature (lettre de motivations et CV) à :**

**Madame La Directrice  
Centre Hospitalier de la Roche aux Fées  
4 rue Armand Jouault  
CS 80030  
35150 JANZE**

**Pour tout renseignement complémentaire sur le profil de poste, s'adresser à  
Madame JOURDAN Anne-Sophie, Attachée d'Administration Hospitalière  
02.99.47.54.00 - a.jourdan@hopital-janze.fr**

### ***1. Lieu d'exercice***

**CENTRE HOSPITALIER de la ROCHE AUX FEES 35150 JANZE**

**\* Services Ensemble de l'établissement (sur les deux sites JANZE et LE THEIL)**

#### **Relations avec les services**

- Administration
- Technique
- Cuisine
- Buanderie
- Soins et hébergement (le cadre supérieur de santé et les cadres de santé)
- Animation

### ***2. Rattachement hiérarchique***

Le directeur de l'établissement est son supérieur hiérarchique direct.

### ***3. Rattachement fonctionnel***

Les cadres de santé et notamment le cadre supérieur de santé

	PROFIL DE POSTE	Code : PP-ADM-GRH-041 Version : 02
	ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE ADJOINT DE DIRECTION	Date d'application : mars 2018 Page : 2/4

#### ***4. Mission principale***

Il participe, sous l'autorité du directeur de l'établissement, à l'élaboration et à la mise en œuvre des décisions prises dans les domaines administratif, financier, économique, technique, sanitaire et social, conformément aux orientations du projet d'établissement, du CPOM sanitaire et du CPOM EHPAD.

En tant que responsable des affaires économiques et financières, du bureau des entrées, du système d'information et des services logistiques, il se voit confier des responsabilités dans le domaine des admissions et des relations avec les usagers, de la gestion des achats et des marchés publics, de la gestion financière, du contrôle de gestion, de la gestion des services techniques et logistiques et la gestion du système d'information permettant ainsi le pilotage, la gestion et l'aide à la décision.

#### ***5. Responsabilités et activités principales***

L'attaché d'administration hospitalière, responsable des affaires économiques et financières, du bureau des entrées, du système d'information et des services logistiques, est chargé de :

- la gestion et management des équipes (bureau des entrées, service économique et financier, cuisine, lingerie, service technique)
- la définition et la mise en œuvre de l'organisation des services administratifs et logistiques
- la répartition des charges de travail dans les équipes
- la vérification de la bonne exécution du travail
- l'organisation du service (plannings, congés)
- le recueil des besoins en formation des personnels
- la réalisation des entretiens d'évaluation des agents
- le contrôle de la qualité et de l'exhaustivité des données administratives, économiques et financières
- la veille juridique
- l'élaboration et le suivi d'indicateurs

##### ***1) Copilotage avec la direction sur les différents volets :***

- Gestion administrative du patient / résident : accueil, admissions, facturation, tarification à l'activité, litiges, contentieux, nomenclatures.
- Gestion économique et financière : politique des achats, marchés publics, politique d'investissement, suivi des budgets d'exploitation et d'investissement, tableaux de bord financiers, contrôle de l'évolution des dépenses et des recettes, comptabilité analytique.
- Gestion du système d'information : gestion des ressources techniques et des besoins, relation avec les prestataires, réalisation du schéma directeur, gestion de projets transversaux informatiques, élaboration et suivi des contrats de sous-traitance informatique.
- Service technique : élaboration et suivi des projets du service technique, suivi du plan de maintenance et des investissements, mise en œuvre des projets d'aménagements immobiliers et techniques, gestion de l'utilisation des moyens (humains, techniques, financiers), suivi des procédures de sécurité incendie, mise en œuvre d'exercice incendie, notices de sécurité et plan de formation.

	PROFIL DE POSTE	Code : PP-ADM-GRH-041 Version : 02
	ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE ADJOINT DE DIRECTION	Date d'application : mars 2018
		Page : 3/4

- Linge : suivi de la production, gestion directe de l'équipe, relations avec le BIPV, suivi de la méthode RABC.
- Cuisine : évaluation de la satisfaction des patients / résidents, suivi dans le contrôle des règles d'hygiène et de sécurité (HACCP), suivi des projets du service et plan de formation.

## ***2) Coordination des risques périphériques aux soins :***

Il promeut la démarche qualité, dans le cadre du PAQ et il est un acteur déterminant au niveau gestion des risques et des vigilances, en animant et en interfaçant avec les différents interlocuteurs représentés par :

- la Direction
- les instances
- les différentes commissions
- les différents correspondants au niveau des vigilances et des risques
- la qualitiennne

Il met en place les moyens d'une analyse méthodique et rigoureuse des situations et, ou des problèmes afin de donner à la Direction les éléments permettant le pilotage de l'établissement. Il met en place dans ce sens des indicateurs et des tableaux de bord.

## ***3) Relation et communication :***

Tout en développant la communication interne, il est acteur dans le développement de la communication vers l'extérieur.

Il assiste la Direction dans l'élaboration des documents qui sont présentés aux organismes de tutelles (Rapport d'Activité, Revue de CPOM, ...).

Il représente la direction et l'image de l'établissement à l'extérieur d'une manière positive et professionnelle.

Il est le référent institutionnel auprès de la Trésorerie

Il est impliqué dans le Groupement Hospitalier de Territoire et participe aux réunions/groupes de travail (fonction achat mutualisée et SIH).

## ***6. Capacités et qualités requises***

- Disponibilité
- Dynamisme
- Diplomatie
- Créativité
- Rigueur
- Maîtrise de l'outil informatique

## ***7. Compétences***

- Connaissances généralistes du fonctionnement des établissements publics de santé
- Connaissances et pratiques des marchés publics
- Connaissances et pratiques de la comptabilité hospitalière (M21)

	PROFIL DE POSTE	Code : PP-ADM-GRH-041 Version : 02
	ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE ADJOINT DE DIRECTION	Date d'application : mars 2018
		Page : 4/4

- Capacité à animer une équipe administrative et logistique
- Autonomie, capacité à prendre des initiatives et à rendre compte
- Capacité rédactionnelle
- Sens de l'écoute et du dialogue.

### ***8. Conditions d'exercice***

Attaché d'administration hospitalière à temps plein

Participation aux astreintes administratives

Délégations de service dans le cadre de la continuité de service.

### ***9. Objectifs particuliers***

- Garantir la qualité et la sécurité des données administratives et financières
- Etre moteur d'évolutions
- Prendre en compte la spécificité d'un centre hospitalier de proximité

### ***10. Informations Complémentaires :***

Site internet du Centre Hospitalier de la Roche aux Fées

- <http://www.ch-rocheauxfees.fr>