

### FICHE DE POSTE - CADRE ADMINISTRATIF DE PÔLE

Le Groupement Hospitalier Universitaire (GHU) Paris Psychiatrie & Neurosciences recherche des cadres administratifs de pôle pour ses activités de psychiatrie.

Rattaché(e) au directeur référent de pôle, vous intégrez une équipe pluridisciplinaire de pôle afin d'aider au pilotage des activités cliniques.

#### Etablissement

**Adresse :** GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences, Centre Hospitalier Sainte-Anne, 1, rue Cabanis 75014 PARIS.

#### Personnes à contacter

**Nom :** Madame Cléa BLOCH

**Téléphone :** 01 45 65 77 73

**Fonction :** Directeur adjoint

**E-mail :** [clea.bloch@ghu-paris.fr](mailto:clea.bloch@ghu-paris.fr)

**Nom :** Madame Nathalie ALAMOWITCH

**Téléphone :** 01 45 65 83 20

**Fonction :** Directeur adjoint

**E-mail :** [n.alamowitch@ghu-paris.fr](mailto:n.alamowitch@ghu-paris.fr)

#### Présentation

Le GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences réunit depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019 le Centre Hospitalier Sainte-Anne, l'Établissement Public de Santé Maison Blanche et le Groupe Public de Santé Perray Vaucluse. Il s'agit du premier acteur hospitalier parisien des maladies mentales et du système nerveux central.

Le GHU intervient dans les trois champs d'activité sanitaire (médecine/chirurgie, psychiatrie, SSR) ainsi que dans le champ médico-social et prend en charge une file active de 60 000 patients en psychiatrie et 12 000 séjours T2A en neurologie, pathologies neurovasculaires et addictologie. Il développe une politique de recours et de recherche, a mis en place plusieurs structures dédiées (DRCI, CRC, CRB) et dispose d'un plateau technique complet en imagerie, pharmacie, neuropathologie et biologie médicale.

En psychiatrie, l'établissement assure la prise en charge de la population parisienne de secteur et exerce des activités de référence et de recours.

Le GHU emploie 5 600 professionnels dont 600 médecins, avec un budget consolidé 2019 de 420 M€ pour plus de 2 200 lits et places et 170 structures essentiellement parisiennes. Son plan d'investissement pluriannuel est de 240M€.

Le développement de la fonction de cadre administratif de pôle fait suite à plusieurs générations de contrats et s'inscrit dans un objectif d'extension de la fonction sur tous les pôles d'activité du GHU. Cette fonction existe depuis 2007 sur les pôles du site Sainte-Anne.

Rattaché au directeur référent de pôle, le cadre administratif intervient dans le pilotage médico-économique du pôle (suivi d'activité, adéquation dépenses/recettes/activités) et assiste le chef de pôle dans la gestion administrative et financière du pôle.

#### Identification du poste

**Fonction :** Cadre administratif de deux arrondissements parisiens : 16<sup>e</sup> et 17<sup>e</sup> arrondissements.

#### **Position dans la structure :**

##### ► **liaison hiérarchique**

Directeurs référents de pôle

##### ► **liaisons fonctionnelles**

Chefs de pôle et cadres de santé de pôle, personnels médicaux, soignants et administratifs du pôle, département d'information médicale et directions fonctionnelles.

##### ► **positionnement géographique**

Centre hospitalier Sainte-Anne (14<sup>e</sup>)

Déplacements Porte de Choisy (13<sup>e</sup>)

Déplacements dans les structures extra-hospitalières des 16<sup>e</sup> et 17<sup>e</sup> arrondissements

**Missions principales :**

- ▶ Préparation et suivi du projet de pôle et du contrat de pôle
  - Rédaction du projet de pôle, en collaboration avec les équipes médicales et soignantes
  - Suivi des indicateurs du contrat de pôle
  - Coordination du suivi des indicateurs polaires
  - Gestion des enveloppes déléguées au pôle, en collaboration étroite avec le cadre de santé de pôle
  - Préparation des revues de gestion
- ▶ Aide au pilotage médico-économique du pôle
  - Suivi de l'activité (rapports d'activité trimestriels transmis par le département d'information médical)
  - Suivi des capacités (lits et places)
  - Suivi budgétaire et contrôle de gestion du pôle : élaboration de tableaux de bord de pilotage du pôle, organisation du reporting, mise en place d'indicateurs de suivi spécifiques
- ▶ Gestion des ressources humaines, en collaboration avec le cadre de santé de pôle
  - Suivi et analyse des effectifs contractualisés, de la masse salariale et des autres indicateurs RH (turnover, absentéisme, ...)
  - Validation mensuelle des effectifs affectés au pôle
  - Suivi des dépenses de remplacement (intérim, heures supplémentaires, recours au pool, vacataires)
- ▶ Suivi des autres moyens délégués au pôle
  - Elaboration et suivi du plan de formation et du plan d'équipement
  - Gestion des achats hôteliers
  - Gestion des enveloppes d'activités (séjours thérapeutiques)
- ▶ Réalisation d'études ponctuelles :
  - Business plan dans le cadre de la création/développement d'une activité, réorganisation, ...
  - Etudes d'activité.
- ▶ Aide au déploiement d'un système d'information décisionnel.

**Compétences requises / prévues**

**Connaissances particulières requises / prévues :**

- Bonne connaissance du milieu de la santé (fonctionnement et organisation des établissements).
- Poste requérant une capacité d'autonomie et un bon relationnel (pluralité de pôles et d'interlocuteurs).

**Qualités professionnelles requises :**

**1. Qualités personnelles (savoir-être) :** rigueur, sens de l'organisation, capacité d'adaptation et d'autonomie, qualités relationnelles.

**2. Compétences professionnelles (savoir-faire) :** capacité d'analyse et de synthèse, maîtrise des outils informatiques, aptitudes rédactionnelles.

Poste ouvert à la mutation, CDI ou CDD.

Poste à pourvoir dès que possible.

**Autres**

**Contraintes et avantages liés au poste :**

Enjeux de réorganisation des activités et de réhabilitation des structures dans le cadre du schéma directeur immobilier architectural.

Perspective de développement des activités de recherche et publication.