

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR-ADJOINT

POLE FONCTIONS SUPPORT & AFFAIRES MEDICALES

Réf :
GRH-DA-001

Version n°1

Page 1 / 7

| | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| Application : Martigné-Briand / Thouarcé / Faye d'Anjou / Brissac-Quincé | Secteur : Transversal | Date de création : Décembre 2020 | Dernière modification : Décembre 2020 | Date de revue : Décembre 2025 |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|

I – IDENTIFICATION DU POSTE

| | |
|----------------------------------|--|
| Intitulé du poste | Directeur-adjoint Pôle Fonctions supports & affaires médicales |
| Nature du poste | <input checked="" type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/> Médico-technique <input type="checkbox"/> Administratif <input checked="" type="checkbox"/> Personnel de rééducation <input type="checkbox"/> Soignant et éducatif <input checked="" type="checkbox"/> Technique/ouvrier |
| Catégorie professionnelle | <input checked="" type="checkbox"/> A - Tâches de conception et de direction <input type="checkbox"/> B - Tâches d'application <input type="checkbox"/> C - Tâches d'exécution/formation spécifique |
| UF d'affectation | 1111 - Direction |
| Famille | Management, gestion et aide à la décision |
| Métier | 45C90 – Directeur d'établissement sanitaire, social et médico-social |
| Code ROM | K1403 – Management des structures de santé |

II – INFORMATION SUR L'ÉTABLISSEMENT

Nom et raison sociale de l'établissement : Centre Hospitalier Layon Aubance

Adresse complète : 12, rue du Colonel Panaget – 49450 Terranjou (commune de Martigné-Briand) - siège

Adresse site internet : <https://www.layon-aubance.fr/>

Type d'établissement : Centre hospitalier avec 4 EHPADs rattachés (fusion)

Direction commune ou autres coopérations :

Etablissement membre du GHT 49 (établissement support CHU d'Angers)

Effectif global au 01/01/2017 219.27 ETP

Soit –

ETP médicaux : 1.27 ETP

- dont 1 ETP de médecin coordonnateur

ETP non médicaux : 218 ETP

- dont personnels de direction et administratifs : 12.80 ETP

- dont personnels des services de soins (dont cadres de santé) : 168.45 ETP

- dont personnels éducatifs et sociaux (dont cadre socio-éducatif) : 4.2 ETP

- dont personnel médico-techniques : 0 ETP

- dont personnel de rééducation : 0 ETP

- dont personnels techniques ouvriers : 32.6 ETP

Situation du poste :

L'établissement est situé en proximité d'Angers (20 mn). Il est composé de 4 sites distants chacun d'environ 10 kms. Il se situe sur les coteaux de l'Aubance (Site de Brissac) et sur les coteaux de Layon (sites de Bellevigne en Layon et Terranjou). Les axes routiers permettent des liaisons aisées. L'établissement support du GHT est à 30 mn du siège de l'établissement situé à Martigné Briand (Commune de Terranjou).

Nombre de lits et places / Type de population accueillie :

SSR polyvalent : 27 lits

EHPAD : 222 lits (dont 10 hébergement temporaire) et 6 places d'accueil de jour

| | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| Application : Martigné-Briand / Thouarcé / Faye d'Anjou / Brissac-Quincé | Secteur : Transversal | Date de création : Décembre 2020 | Dernière modification : Décembre 2020 | Date de revue : Décembre 2025 |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|

SSR : Patients âgés, en provenance des établissements angevins (orthopédie, oncologie et neurologie principalement) et en entrées directes (1er recours environ 35% de l'activité).

EHPAD et UPAD : Personnes âgées avec différents degrés d'autonomie. Résidents atteints de troubles cognitifs, poly pathologiques.

III – PRESENTATION DU POSTE

Les missions générales du directeur adjoint Pôle Fonctions support & Affaires médicales (PFSAM) s'inscrivent dans les valeurs du service public, dans les politiques médico-sociales et dans une démarche de santé publique. Le directeur adjoint reçoit délégation pour exercer des responsabilités dans différents domaines fonctionnels, activités transversales ou directions de site. Il peut également exercer des fonctions d'intérim.

En cohérence avec le Projet d'établissement et les orientations stratégiques du Centre Hospitalier Layon Aubance, le directeur-adjoint PFSAM intervient en transversalité sur les missions qui lui sont déléguées par le chef d'établissement.

Le Directeur adjoint peut également prendre en charge un ou plusieurs domaines fonctionnels. Sur le CHLA, l'organisation actuelle met sous la responsabilité du directeur-adjoint :

- les fonctions logistiques,
- les investissements et les travaux,
- les systèmes d'information,
- la qualité et la gestion des risques,
- la communication et les relations avec les usagers.

Sous couvert du chef d'établissement, il pilote également les thématiques des affaires médicales et appels à projet en lien avec les autres membres du CODIR, et assure la gestion de plusieurs instances en lien avec ses missions.

La fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Des missions peuvent venir se rattacher aux grands axes présentés ci-dessous.

IV – ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITE

Le contexte du CHLA est celui d'un établissement fortement impliqué au sein du GHT49 et sur son territoire, et fortement attaché à son rôle d'hôpital de proximité en lien avec les acteurs libéraux et hospitaliers.

Le projet d'établissement, avec les nouveaux enjeux du projet médical (labellisation, spécialisation SSR, ouverture de lits de médecine, développements des partenariats avec les acteurs libéraux et hospitaliers), mais également son versant architectural (schéma directeur immobilier, projet de reconstruction) sera une priorité pour l'équipe de direction et pour le directeur-adjoint PFSAM. De même le calendrier de certification prévoit une visite fin 2021, en coordination avec le GHT.

Stratégie

Le directeur-adjoint PFSAM assiste et conseille le chef d'établissement sur les choix stratégiques. Il contribue au projet d'établissement dont il coordonne la rédaction avec le service qualité, outre l'élaboration et le suivi

| | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| Application : Martigné-Briand / Thouarcé / Faye d'Anjou / Brissac-Quincé | Secteur : Transversal | Date de création : Décembre 2020 | Dernière modification : Décembre 2020 | Date de revue : Décembre 2025 |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|

d'une ou plusieurs composantes de son domaine d'activité. Il organise la communication interne des projets dont il a la charge.

La stratégie de l'établissement s'inscrit dans une dynamique forte de territoire de proximité. Son activité s'exerce dans une logique de réponse aux besoins de santé identifiés sur le territoire en lien et en cohérence avec le PRS et le projet médical partagé du GHT 49. L'établissement entretient des liens structurés et constructifs avec le 1er recours et la dynamique de réseaux s'inscrit dans une volonté de travailler avec les différents acteurs (Association ATLAS, réseaux soins palliatifs, HAD ...) au bénéfice de la patientèle du bassin de population.

La stratégie de l'établissement s'inscrit également pleinement dans une recherche permanente d'efficience au regard des contraintes d'éloignement des structures. Le projet de Télémedecine est en cours de déploiement et l'établissement est partenaire du projet de maison de santé pluri professionnelle de Terranjou. Les liens sont également forts avec les autres établissements de proximité (postes partagés, coopérations diverses) et avec les autres partenaires de santé. Enfin, dans le cadre du GHT49, l'établissement est engagé dans les différents axes et dynamique dans sa vision des filières et parcours de santé.

Coordination

Le directeur-adjoint PFSAM assure en fonction de ses délégations, l'animation et la coordination d'activités et de projets ou de missions liées à la conduite du changement. Il manage les équipes, notamment d'encadrement dans son champ d'activité. Il anime directement certaines instances internes et peut être chargé de négociations avec des partenaires internes ou externes.

Opérationnel

Le directeur-adjoint PFSAM organise la gestion participative du changement et anime les instances de concertation dans son champ d'activité. Il analyse les facteurs de risques et de succès des principaux projets. Il anticipe les éventuelles zones de risques, de crises ou de conflits et propose des mesures de prévention. Il définit l'organisation des projets, les plannings et les tableaux de bord ou les indicateurs de suivi. Il pilote les études, définit le recours à des spécialistes extérieurs à l'établissement.

V – DELEGATIONS ET POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

Le poste est sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement.

VI – ORGANISATION

CODIR

L'équipe de direction du Centre Hospitalier Layon Aubance regroupe la cadre supérieure du Pôle Coordination des soins, le responsable du Pôle administratif et des affaires générales, le directeur adjoint du Pôle fonctions support et affaires médicales, et le chef d'établissement. Le fonctionnement est collaboratif et coordonné, et chaque membre du CODIR y fait le reporting de son action et crée du lien avec les autres pôles.

Les instances s'organisent de manière à permettre une présence sur l'ensemble des sites. Le chef d'établissement donne délégation pour la gestion quotidienne, l'animation des instances, et les actions de représentation.

| | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| Application : Martigné-Briand / Thouarcé / Faye d'Anjou / Brissac-Quincé | Secteur : Transversal | Date de création : Décembre 2020 | Dernière modification : Décembre 2020 | Date de revue : Décembre 2025 |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|

Un secrétariat général assiste le CODIR (assistante administrative, gestionnaire de données).

Pôle Fonctions Support & Affaires médicales

Le Pôle Fonctions support regroupe le service restauration (interne et portage de repas), le service blanchisserie (fonctionnement mixte interne / prestataire), les services logistiques (magasin, transports, services techniques), le système d'information (postes partagés avec le CH de Doué la Fontaine), et le service qualité GDR et relations avec les usagers. La gestion de la flotte et des assurances est également rattachée à ce Pôle.

Le directeur-adjoint PFSAM anime, coordonne et rend compte de l'action de ses services auprès du chef d'établissement. Il élabore et suit le programme d'investissement. Il recherche des opportunités de financement diversifiées, instruit et suit les dossiers (appels à projet) en lien avec les membres du CODIR.

Pour l'animation des affaires médicales le directeur adjoint PFSAM travaille en lien avec les médecins coordonnateurs et libéraux, les acteurs médicaux du GHT, ainsi qu'avec les réseaux de santé sur le territoire. Il veille à la cohérence et à la coordination des activités de l'établissement avec celles des différents réseaux, et identifie les opportunités (appels à projets). Ce travail est coordonné avec l'ensemble du CODIR pour coordonner les axes de travail.

Chaque membre du CODIR propose au chef d'établissement des actions de communication des actions menées pour servir tant l'image de l'établissement que pour valoriser les professionnels des secteurs qu'il pilote.

VII – RELATIONS PROFESSIONNELLES INTERNES ET EXTERNES

Relations internes

Responsables hiérarchiques : Chef d'établissement

Lien de subordination : les équipes du pôle fonctions support

Relations fonctionnelles :

CODIR

Equipe médicale

Les responsables administratifs, techniques, soignants & l'ensemble des services

...

Relations avec les usagers : sur les thématiques relatives à son pôle et dans le cadre de la gestion des relations avec les usagers (réclamation, demandes d'accès aux dossiers, assurances...).

Relations externes

Partenaires institutionnels (ARS, CD)

GHT Maine-et-Loire

Qualiticiens d'autres établissements du secteur géographique (Réseau local)

Réseau Qualité AQuaREL 49

Haute Autorité de Santé (HAS)

Agence Régionale de Santé (ARS)

Fournisseurs et prestataires des produits et services utilisés par le CHLA

Direction Départementale de la Protection de la Population (DDPP)

Equipe Opérationnelle d'Hygiène du CH de Saumur

| | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| Application : Martigné-Briand / Thouarcé / Faye d'Anjou / Brissac-Quincé | Secteur : Transversal | Date de création : Décembre 2020 | Dernière modification : Décembre 2020 | Date de revue : Décembre 2025 |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|

ARLIN Pays de Loire
OMEDIT Pays de Loire
Professionnels de santé extérieurs (ex : pharmaciens...)
Clients des prestations proposées par le CHLA (écoles, crèches, CLSH, CCAS ou communautés de communes pour le portage de repas à domicile)
...

VIII – CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'exercice de la mission : Centre Hospitalier Layon Aubance

Temps de travail : Temps Plein

Personne(s) à contacter :

Sophie GUINOISEAU, Directrice

sophie.guinoiseau@ch-layon-aubance.fr

☎ 02.41.82.55.68 / 06.79.05.94.00

Conditions particulières d'exercice

- Mobilité, déplacements sur le territoire
- Gardes administratives
- Disponibilité pour les instances, réunions, audits, ...
- Indemnité de logement (ou logement selon composition familiale) selon statut

Cotation de la part fonctions de la PFR : 2,4 + 0.2 (exercice multi-site)

IX – COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES

Connaissances

| Description | Degré |
|---|----------------------------|
| Formation à l'EHESP avec des mises à jour par l'expérience acquise dans les différents postes et la FC | Connaissances générales |
| Politiques de santé publique, offres de soins (sanitaire, social, vieillissement de la population, perte d'autonomie) | Connaissances approfondies |
| Techniques de conduite du changement, de gestion de projets, négociation, gestion des conflits | Connaissances détaillées |
| Techniques de communication, notamment à l'égard des médias, écrits et audiovisuels | Connaissances détaillées |
| Connaissance de la procédure budgétaire et financière des établissements de santé et EHPAD rattachés (M21) | Connaissances approfondies |

Compétences

- Savoir appliquer et faire appliquer le cadre législatif et réglementaire et les grandes priorités sanitaires, médico-sociales et sociales nationales et territoriales.
- Avoir une vision stratégique des évolutions du système sanitaire, social et médico-social et savoir positionner l'établissement dans des réseaux de santé publique ou médico-sociaux au sein des territoires.
- Savoir diriger, arbitrer et prendre des décisions en s'appuyant sur une capacité de jugement.
- Savoir expliquer la stratégie, la faire partager, en définir les implications et les déclinaisons.
- Savoir gérer la complexité du jeu des acteurs dans les relations internes et externes.

| | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| Application : Martigné-Briand / Thouarcé / Faye d'Anjou / Brissac-Quincé | Secteur : Transversal | Date de création : Décembre 2020 | Dernière modification : Décembre 2020 | Date de revue : Décembre 2025 |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|

- Savoir adapter sa gestion aux contraintes financières dans un objectif de maintien de la qualité des prestations et des conditions de vie au travail des agents.
- Savoir susciter l'adhésion des équipes en interne comme de celui des partenaires en externe.
- Savoir se diriger dans un environnement complexe.
- Savoir préparer, discuter, finaliser les contrats internes et externes qui encadrent de plus en plus le fonctionnement de l'établissement
- Savoir être attentif et prendre en compte les attentes des usagers
- Avoir une aptitude à exercer plusieurs compétences (faire preuve de poly-compétence) afin de maîtriser les grands domaines d'activité des établissements
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe

Qualités personnelles

- Avoir le sens du service public, de l'intérêt général et de l'utilité sociale
- Avoir le sens de l'autorité
- Avoir une grande aptitude à l'écoute, à la concertation et à la négociation. Rechercher le consensus lorsqu'il est possible
- Savoir convaincre, faire adhérer, impulser une dynamique et un travail en équipe, faire adhérer à ses choix
- Etre maître de soi face aux situations de conflit

Savoir faire

- Définir, conduire et évaluer la politique relative à son domaine de compétence
- Choisir et utiliser des matériels, des outils de travail ou / et de contrôle, afférents à son métier
- Piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence
- Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives
- Rechercher, sélectionner, exploiter et capitaliser les informations liées à la veille dans son domaine d'activité

VIII - FORMATIONS / QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation EHESP (D3S) ou équivalent
- Expérience professionnelle fonctions support et/ou conduite de projet – qualité – GDR ou formation diplômante dans ces domaines
- Expérience adjoint ou chefferie dans un établissement similaire

FICHE DE POSTE
DIRECTEUR-ADJOINT
POLE FONCTIONS SUPPORT
& AFFAIRES MEDICALES

Réf : **GRH-DA-001**

Version n°1

Page 7 / 7

| | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| Application : Martigné-Briand / Thouarcé / Faye d'Anjou / Brissac-Quincé | Secteur : Transversal | Date de création : Décembre 2020 | Dernière modification : Décembre 2020 | Date de revue : Décembre 2025 |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|

DIFFUSION

| Services concernés | Direction | Ressources humaines | Secrétariat / Administration | Economat / Finance | Médecin coordonnateur | Médecins | Cadres de santé | IDE | Service de soins | Psychologue | Service social | Animation | Cellule qualité | Informatique | Cuisine | Hygiène des locaux | Services techniques | Hôtellerie | Lingerie |
|--------------------|-----------|---------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------|----------|-----------------|-----|------------------|-------------|----------------|-----------|-----------------|--------------|---------|--------------------|---------------------|------------|----------|
| Pour information | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pour application | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| <u>REDACTION</u> | <u>VALIDATION</u> | <u>APPROBATION</u> |
|--|--|--|
| Nom : GUINOISEAU Sophie Fonction : Directrice | Nom : GUINOISEAU Sophie Fonction : Directrice | Nom : GUINOISEAU Sophie Fonction : Directrice |
| Visa : Date : | Visa : Date : | Visa : Date : |

VISA DE L'AGENT

Je soussigné(e) certifie avoir pris connaissance de la présente fiche de poste afférente à mes fonctions.
 Date et signature de l'agent

