

	<b>Secrétariat général - Direction générale</b>	
	<b>ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE EN CHARGE DE LA PROSPECTIVE, DES AUTORISATIONS ET DES COOPÉRATIONS ET CADRE GESTIONNAIRE DU PÔLE CANCER ET MALADIES DU SANG</b>	
Date de diffusion : 15.09.2021 Version : 1 Nombre de pages : 3	Rédigé par : Jocelyn DUTIL, secrétaire général Validé par : Sébastien VIAL, directeur général adjoint	

## I. LIEU D'EXERCICE ET POSITIONNEMENT

### Lieu d'exercice

Centre Hospitalier Grenoble Alpes, direction générale (pavillon Dauphiné)

### Conditions d'exercice

Poste à temps complet (100 %) réparti comme suit :

- Chargé de la prospective, des autorisations et des coopérations (90%)
- Cadre gestionnaire du pôle Cancer et Maladies du sang (10%)

### Rattachement hiérarchique :

- Secrétaire général pour la partie prospective, autorisations coopérations
- Directeur délégué du pôle Cancer et Maladies du sang pour la partie cadre gestionnaire de pôle

### Relations fonctionnelles principales :

- Directeurs délégués de pôle
- Chefs de pôle
- Cadres supérieur de santé de pôle
- Cadres gestionnaires de pôle
- Chefs de service et cadres de santé
- Direction des Finances et du Contrôle de gestion
- Direction des Affaires médicales
- Direction des Relations territoriales
- Département de l'Information Médicale
- Autres directions supports
- Agence régionale de Santé

## II. MISSIONS GÉNÉRALES

### **En tant qu'AAH chargé de la prospective, des autorisations et des coopérations (90%) :**

Sous l'autorité du secrétaire général, assure la gestion et le suivi des dossiers d'autorisation d'activités de soins et d'équipements matériels lourds, des conventions de coopération, du CPOM et des divers outils élaborés par l'ARS (en lien avec les directions compétentes).

Il assure une veille prospective et juridique sur les domaines dont il a la charge et assiste les

équipes de direction et d'encadrement médical et non médical sur les questions juridiques et réglementaires liées à l'exercice des activités de l'établissement.

**En tant que cadre gestionnaire du pôle Cancer et Maladies du sang (10%) :**

Le cadre de gestion de pôle fait partie de l'équipe de direction de pôle, avec le chef de pôle, le cadre supérieur de santé et le directeur délégué.

Sous l'autorité de ce dernier, il a pour principaux objectifs d'assister la direction de pôle dans la gestion du pôle en particulier dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets du pôle et du contrat de pôle.

<b>III. MISSIONS SPÉCIFIQUES</b>
----------------------------------

**Activités en tant qu'AAH chargé de la prospective, des autorisations et des coopérations :**

- **Conventions constitutives et conventions de fonctionnement sans flux financier :** rédaction ; avis ; suivi ; mise à jour des conventions portant sur les collaborations en lien avec les activités de soins du CHU (conventions bilatérales, réseaux inter établissements, réseaux ville-hôpital, associations, etc.). Dépôt, suivi et mise à jour des éléments sur les outils de partage dédiés. Lien avec les partenaires externes pour le suivi des négociations et l'établissement des conventions.

- **Dossiers d'autorisation d'activité :** constitution des dossiers d'autorisation et/ou de renouvellement d'autorisation d'activité de soins ou d'équipements matériels lourds en lien avec les équipes médicales, les directions supports et l'encadrement, conformément au cadre défini par l'ARS et aux besoins identifiés dans le Projet Régional de Santé (SROS, SIOS, etc.). Veille juridique. Dépôt, suivi et mise à jour des éléments sur les outils de partage dédiés.

- **Visites de conformité :** organisation ; coordination ; suivi des visites (participation et réponses à l'ARS et/ou l'Agence de Biomédecine) suite aux activités autorisées ou nouveaux équipements mis en fonctionnement. Dépôt, suivi et mise à jour des éléments sur les outils de partage dédiés.

- **Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) :** préparation ; coordination ; suivi ; mise à jour des avenants. Dépôt, suivi et mise à jour des éléments sur la plateforme internet dédiée de l'ARS (E-Cars).

- **Enquêtes :** coordination des réponses aux questionnaires (ARS, DGOS, SAE, FHF, Conférence des DG, etc.).

- **Rapport d'activité :** rédaction des éléments relatifs aux coopérations et réseaux en fonction des thématiques, et centralisation des informations.

- **Centres de référence des maladies rares, Centres de compétences, Laboratoires de biologie médicale de référence des maladies rares :** préparation des dossiers de demande ou de renouvellement de labellisation ; coordination ; évaluation intermédiaire ou finale. Participation à la commission maladies rares du CHU en lien avec le secrétaire général et un représentant de la Commission médicale d'établissement.

- **Appels à projets, Plateformes, Structures** bénéficiant d'un financement particulier (Plan Cancer, Plan Maladies Rares, Plan Alzheimer, Plan Obésité, Parkinson, AVC...) : coordination ;

préparation des conventions en lien avec les directions ou pôles concernés. Préparation des réponses aux appels à projets en lien avec les partenaires internes et externes.

- **Télémédecine** : mise en place des projets ; suivi réglementaire ; coordination ; préparation des conventions en lien avec l'ARS et les services concernés.

- **Réseaux de soins** : orientation des coordonnateurs de réseaux et aide administrative au montage des projets en lien avec les directeurs délégués de pôle.

**Activités en tant que cadre gestionnaire du pôle Cancer et Maladies du sang :**

- Participe au suivi stratégique et opérationnel de la situation du pôle et des projets du pôle, et propose des actions en lien avec les évolutions constatées.

- Participe à la négociation du contrat de pôle.

- Assure, en lien avec le contrôle de gestion, le suivi des indicateurs médico-économiques et administratifs du pôle (activité, dépenses, consommations des ressources, recettes du pôle) et proposer des actions correctives.

- Fait le lien avec les professionnels médicaux et paramédicaux sur la mise en œuvre d'actions correctives au regard du suivi des indicateurs médico-économiques et administratifs du pôle.

- Répond aux sollicitations techniques du pôle sur les sujets relevant du champ des directions fonctionnelles (Ressources Humaines, logistique, travaux, facturation, etc.)

#### **IV. COMPETENCES SPECIFIQUES**

##### **Formation et/ou qualifications requises**

- Affaires publiques avec connaissances en management hospitalier et/ou droit des établissements de santé souhaitées
- Master 2 ou licence avec expérience professionnelle

##### **Connaissances particulières requises**

- Maîtrise des principes organisationnels des établissements de santé
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)
- Gestion de projet
- Capacité de travail en équipe et en relation avec de multiples interlocuteurs

##### **Qualités professionnelles souhaitées**

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation et d'initiative
- Capacité à rendre compte avec pédagogie
- Capacité à mener des projets
- Capacité à promouvoir et à conduire le changement
- Capacité d'animation et de coordination de professionnels différents
- Diplomatie, qualités relationnelles et persévérance
- Autonomie et ouverture d'esprit
- Réactivité et capacités d'adaptation
- Qualités rédactionnelles

- Maîtrise des présentations orales devant des professionnels

## V. CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LE POSTE

Emploi d'attaché d'administration hospitalière ouvert aux titulaires et contractuels

**Horaires :**

Forfait cadre (20 RTT)

Travail en journée et en semaine.

Pas de week-end, ni astreinte.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à M. Jocelyn DUTIL, secrétaire général ([JDutil@chu-grenoble.fr](mailto:JDutil@chu-grenoble.fr)), avec copie à Mme Amandine FERLISI, assistante de direction ([AFerlisi@chu-grenoble.fr](mailto:AFerlisi@chu-grenoble.fr) | +33.(0)4.76.76.85.91).