

## FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT (Directeur d'Hôpital)

*Fonctions (profil proposé)*

**DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES, DES AFFAIRES MEDICALES ET DE L'AMELIORATION DES  
CONDITIONS DE TRAVAIL**

Cotation de la part fonctions de la PFR :

*Classe normale : 2,5      Hors classe : 2,7*

### **CENTRE HOSPITALIER DE LA BASSE-TERRE**

**Avenue Gaston FEUILLARD  
97109 BASSE-TERRE CEDEX**

Personne à contacter :

**Mme Christine WILHELM**

**Directeur**

**Tel : 0590 80 54 20**

**Mail : [christine.wilhelm@ch-labasseterre.fr](mailto:christine.wilhelm@ch-labasseterre.fr)**

### Présentation générale et synthétique de l'établissement

#### **Présentation générale de l'établissement :**

- Etablissement MCO, 178 lits et 24 places, avec des activités de pointe (rythmologie, laboratoire, médecine interne, chirurgie bariatrique,...),
- Budget d'exploitation : 85.8 millions d'euros,
- Effectifs de l'établissement : 754 ETPR dont 82 ETPR de médecins.

#### **Atouts de l'établissement :**

- Un établissement reconnu pour la qualité des prises en charge,
- Un corps médical de qualité qui travaille en partenariat avec l'équipe de direction,
- Une dynamique de projet,
- Des rapports de confiance avec les principaux partenaires : tutelle, collectivités territoriales, autres EPS...,
- Des projets de restructuration des activités et de création de nouvelles activités.

#### **Equipe de Direction :**

1 chef d'établissement

4 directeurs adjoints :

- Direction des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de l'amélioration des conditions de travail,
- Direction des Finances et du Système d'information,
- Direction des achats, de la logistique et des services techniques,
- Coordination générale des soins, Directrice des soins.

## Identification du poste

### **Moyens de la Direction des ressources humaines :**

Le directeur des ressources humaines, des affaires médicales et de l'amélioration des conditions de travail est assisté dans ses fonctions par une équipe de 10 agents dont 1 attaché d'administration hospitalière.

### **Position dans l'organigramme de direction :**

- Liaisons hiérarchiques : avec le Chef d'établissement
- Liaisons fonctionnelles : avec l'équipe de direction, le Président de la CME, le corps médical, le comptable de l'établissement

### **Missions générales, permanentes et spécifiques :**

Définir la politique des ressources humaines (personnel médical, non médical et formation professionnelle) en cohérence avec les orientations stratégiques de l'établissement et en assurer la mise en œuvre et l'évaluation.

Assurer la gestion prévisionnelle et opérationnelle du personnel médical et non médical.

- Recrutement des personnels médicaux et non médicaux
- Formation continue des personnels médicaux et non médicaux
- Gestion administrative des carrières et du temps de travail du personnel médical et non médical
- Conditions de travail, organisation du travail
- Campagne d'évaluation et de notation
- Mise en œuvre de la GPMC
- Elaboration de tableau de bord et d'outils de gestion
- En lien avec le Directeur de l'établissement, animation du dialogue social et lien avec les organisations syndicales
- Gestion et suivi de la masse salariale, élaboration et suivi du titre 1 de l'EPRD en lien avec la DAF
- Mise en œuvre d'actions de communication autour de la GRH.
- Veille sociale, juridique et réglementaire
- Suivi des dossiers disciplinaires et des contentieux du domaine RH (instruction des dossiers, relations avec les conseils juridiques).
- Préparation de l'ordre du jour et organisation des CTE, CAPL, CHSCT, et de la CME en lien avec le directeur d'établissement et le président de la CME.
- Elaboration et suivi du Document Unique d'évaluation des risques professionnels
- Mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement : CGOS, MNH,...

Et toutes autres missions confiées par le Chef d'établissement relevant des compétences d'un directeur adjoint.

### **Nature des délégations associées au poste :**

Délégation de signature du Directeur en fonction du domaine de compétences.

## Profil souhaité du candidat

### **Qualités professionnelles :**

- avoir la volonté de s'inscrire dans un fonctionnement d'équipe,
- savoir manager, organiser et conduire des projets,
- savoir rendre compte,
- sens du dialogue, aptitude aux relations sociales et humaines, techniques de négociation et maîtrise du dialogue social,
- être capable de s'adapter, de se remettre en question.

**Compétences professionnelles requises :**

- Formation / qualifications : formation de Directeur d'Hôpital ou d'établissement médico-social à l'EHESP,
- Parcours professionnel : Une expérience en direction des ressources humaines sera appréciée,
- Connaissances : Droit statutaire de la fonction publique hospitalière, Code du travail, formation tout au long de la vie.

Autres informations

**Contraintes et avantages liés au poste :**

- participation au tableau de garde de la direction
- indemnité de logement

**Principaux atouts du poste**

- une équipe de direction resserrée au sein de laquelle le directeur adjoint possède une place bien identifiée.
- des projets novateurs à mettre en œuvre.