

	FICHE D'ENREGISTREMENT <b>Fiche de Fonction – Fiche de poste</b> <b>Cadre administratif</b> <b>du Pôle Neuro-Sainte-Anne</b>  <b>Poste à pourvoir immédiatement</b>	GRH-FICHEPOSTE- Page 1/2 Version 1 Date de diffusion : juillet 2020
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

<b>GHU PARIS-PSYCHIATRIE &amp; NEUROSCIENCES</b> <b>Site SAINTE ANNE</b>  Pôle / Direction Fonctionnelle : Pôle Neuro Sainte- Anne Service : Direction du pôle	<b>Accès par :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Métro ligne 6, station Glacière</li> <li>• Bus n°21, 62, 88</li> <li>• RER B station Denfert Rochereau</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IDENTIFICATION DU POSTE	
<b>Métier / fonction</b>	Cadre administratif de pôle
<b>Grade</b>	Attaché d'administration hospitalière
<b>Position dans la structure</b>	<u><b>Liaisons hiérarchiques :</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chef de pôle</li> <li>• Directrice déléguée du pôle</li> </ul> <u><b>Liaisons fonctionnelles :</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécutif de pôle</li> <li>• Médecins du service</li> <li>• Cadres de santé du service</li> <li>• Direction générale et Directions fonctionnelles du GHU</li> </ul>
<b>Présentation du service et de l'équipe</b>	<u><b>Exécutif de pôle</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chef de pôle</li> <li>• Directrice déléguée</li> <li>• Cadre administratif de pôle</li> <li>• Cadre paramédicale de pôle</li> <li>• Ingénieur en organisation</li> <li>• Ingénieur travaux</li> </ul>
<b>Horaires</b>	<u><b>Horaires de travail</b></u> Cadre au forfait Pause repas : 30 min <u><b>Repos hebdomadaire</b></u> Samedi et dimanche Jours fériés de semaine

MISSIONS DU POSTE	
<b>Définition de la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le Chef de pôle et la Directrice du pôle dans le management du pôle, dans son pilotage</li> <li>- Participer au projet de construction du nouveau Bâtiment avec l'équipe projet, les experts et les personnels qualifiés du pôle</li> </ul>
<b>Activités permanentes et /ou spécifiques</b> (liste non exhaustive)	Cadre administratif du Pôle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer l'EPRD du pôle – activité et recettes en lien avec le dossier d'investissement du nouveau bâtiment</li> <li>- Suivi l'exécution de l'EPRD – tableau de bord et notes de conjoncture</li> <li>- Préparation des bureaux et des exécutifs de pôle</li> <li>- Suivre les dépenses du pôle en lien avec le contrôle de gestion des finances</li> <li>- Suivre plus particulièrement la cinétique PM et PNM du pôle en lien avec les directions fonctionnelles concernées</li> <li>- Suivre les enveloppes MIG en lien avec la Direction des finances</li> <li>- Aider à la préparation de la CAEH et de l'ENCC</li> <li>- Participer à toutes les enquêtes et missions nécessitant a minima des données d'activité</li> <li>- Participer à la rédaction des dossiers d'autorisations et de leurs renouvellements</li> </ul>

	FICHE D'ENREGISTREMENT	GRH-FICHEPOSTE- Page 2/2 Version 1 Date de diffusion : juillet 2020
	<b>Fiche de Fonction – Fiche de poste</b> <b>Cadre administratif</b> <b>du Pôle Neuro-Sainte-Anne</b>  <b>Poste à pourvoir immédiatement</b>	

	<p>Membre de l'équipe projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à tous les ateliers en lien avec le projet de construction qu'ils soient fonctionnels ou techniques</li> <li>- Suivre les aspects juridiques</li> <li>- Suivre tous les aspects financiers</li> <li>- Suivre le dossier d'investissement</li> </ul> <p>Coordination des secrétariats médicaux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre spécifiquement les emplois de secrétaires et d'agents d'accueil sur le pôle</li> <li>- Aider les services aux recrutements de ces personnels en lien avec les chefs de service et./ou les cadres</li> <li>- Améliorer la fonction secrétariat du pôle en lien avec les nouvelles organisations qui seront mises en place dans le nouveau bâtiment</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
<b>Formations, Diplômes et/ou qualifications requise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac +5</li> <li>• Expérience souhaitée dans des fonctions similaires – 3 ans minimum</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, etc.</li> <li>• Connaissance des outils de pilotage MCO (pmsipilot)</li> <li>• Bonne connaissance du contrôle de gestion et des aspects budgétaires hospitaliers</li> <li>• Aptitude au management de proximité et de projet</li> </ul>
<b>Savoir-faire et Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'organisation et de rigueur</li> <li>• Capacité de négociation</li> <li>• Capacité à utiliser les outils bureautiques</li> <li>• Capacité à travailler en équipe, en réseau</li> <li>• Capacité à transmettre les informations pertinentes</li> <li>• Sens de l'accueil, empathie, écoute</li> </ul>
<b>Obligations professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligation de se conformer aux dispositions prévues par le règlement intérieur de l'établissement</li> <li>• Obligation de porter une tenue vestimentaire adaptée au poste de travail, et de respecter les règles d'hygiène en vigueur</li> <li>• Obligations à l'égard de l'administration : discrétion professionnelle, réserve et neutralité</li> <li>• Obligations à l'égard des tiers : impartialité et probité, secret professionnel</li> </ul>

**Références :** Répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière 2011

**Rédacteur :** Solenne BARAT-CLERC, Directrice déléguée Pôle Neuro – Sainte- Anne

CV + LM à [s.barat\\_clerc@ghu-paris.fr](mailto:s.barat_clerc@ghu-paris.fr)