

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

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

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

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

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

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

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

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