



Recrutement

Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un chargé de l'ingénierie administrative et juridique des partenariats et dossiers de la Direction H/F

DIRECTION DE LA STRATEGIE ET DU MARKETING

MISSION :

Placé sous l'autorité de la Directrice de la Stratégie et du Marketing composée de six personnes, le poste consiste à utiliser les outils juridiques et administratifs afin de mener à bien les projets instruits par cette Direction. Il s'agit d'innover et être force de proposition afin de structurer juridiquement les dossiers traités (coopération, gouvernance, développement d'activité, ...) au sein de cette direction, en complémentarité de l'expertise d'une autre attachée en charge des éléments économiques déjà en poste et avec la Direction des affaires juridiques de l'établissement en support.

1. FONCTIONS :

1. Expertise/ ingénierie juridique des projets traités à la Direction de la Stratégie

- Expertise juridique sur l'ensemble des dossiers ayant trait aux coopérations et aux dossiers stratégiques de l'établissement en lien avec les pôles et l'équipe de la direction en charge de l'accompagnement des projets et de la coordination transversale (à savoir : une attachée et une assistante juridique)
- Suivi et supervision de l'instruction des partenariats et coopérations (évaluation de la faisabilité, rédaction des termes des conventions complexes, les autres sont rédigées par l'assistante juridique de la direction) en lien avec les interlocuteurs internes et externes ainsi que de la gestion et du suivi des partenariats et des réseaux de santé sur le plan opérationnel
(1) Une direction des affaires juridiques peut être sollicitée en tant que support juridique pour avis en cas d'expertise ou accompagnement des dossiers complexes.
- Conception d'outils pour le suivi des partenariats et suivi de leur évaluation
- Préparation des éléments nécessaires en vue d'alimenter la réflexion globale et les dossiers de la stratégie (notes juridiques sur le cadrage réglementaire, évaluation des partenariats existants...)
- Accompagnement des pôles concernant les demandes d'autorisation, suivi du CPOM ...

2. Etre en mesure de traiter des dossiers à caractère transversal

- Réalisation d'études ponctuelles : coopérations, offre de soins, innovation...
- Coordination de certaines thématiques spécifiques en lien avec les autres personnes de la direction de la stratégie et du marketing : télé-médecine, biologie de territoire...
- Structurer juridiquement les partenariats traités à la Direction de la Stratégie

2. SAVOIR FAIRE:

- Préparer et présenter différentes propositions dans un environnement donné,

- Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence,
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes,
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail pour leur réalisation,
- Relais auprès des autres services de la direction et des pôles du service de communication pour ce qui concerne les réseaux régionaux et locaux de soins (information sur les actions, les journées thématiques, ouverture sur la médecine de ville...) ; les grands partenariats de l'hôpital.

3. COMPETENCES REQUISES :

- Formation initiale : BAC + 5 en master de santé publique, en droit, sciences po ou expérience juridique et administrative en établissement de santé
- Capacités d'analyse rationnelle et de synthèse
- Capacités relationnelles et organisationnelles,
- Capacités rédactionnelles
- Autonomie et esprit d'initiative
- Travailler en équipe et rendre compte
- Maîtrise des outils informatiques

Type de contrat :

CDI

Poste à pourvoir dès le 01/11/2016

Candidatures : A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER

Par mail : chvalenciennes-947097@cvmil.com