



Recrutement

Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

un CADRE ADMINISTRATIF DE POLE H/F AU SEIN DU POLE SANTE PUBLIQUE

Contexte : Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.

L'établissement a vu son activité et son organisation évoluer de façon radicale ces dernières années avec la mise en place de la Nouvelle Gouvernance et l'investissement de bâtiments flambants neufs.

Avec près de 2000 lits, le Centre Hospitalier de Valenciennes est le troisième Centre Hospitalier de la grande région après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Il est également Hôpital recours pour l'ensemble du Territoire du Hainaut-Cambrésis (800.000 habitants).

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le trinôme de pôle se compose de :

M. le Dr Xavier KYNDT, Chef de Pôle, interniste et médecin DIM
Mme Christine FRANCOIS, Attachée d'Administration Hospitalière
Mme Valérie DUHEM, Cadre Supérieur de Santé.

Le pôle Santé Publique est composé de 18 services :

Département d'Information Médicale : DIM – Service Central du Dossier Patient ;
Centre de Documentation d'Information et de Formation - Internat – Unité de recherche clinique du pôle ;
Structure Santé-Précarité : PASS-Espace Baudelaire – Equipe Mobile RIMBAUD – Equipe Mobile Santé Mentale Précarité ;
Structure d'Addictologie du pôle : CSAPA la Boussole – Unité de Coordination de Tabacologie – Equipe de Tabacologie de Territoire ;
Structure de Médecine Légale : Unité Médico Judiciaire – Equipe mobile – Chambre mortuaire ;
Unité de Coordination et de Prélèvements d'Organes et de Tissus ;
Unité Transversale d'Education thérapeutique du Patient ;
Plateau technique des Consultations centralisées de l'hôpital Jean Bernard
Centre de gestion du pôle

MISSIONS

Le cadre administratif de pôle assiste le responsable de pôle (art. L.6146-6) et exerce cette mission en lien avec le cadre supérieur de santé de pôle.

Le cadre administratif de pôle assure,

- Le suivi de l'ensemble des budgets délégués au pôle, en lien avec le chef de pôle, le cadre supérieur de santé, la Direction de la Performance et la Direction Générale, au regard des objectifs contractualisés,

- Le pilotage médico-économique du pôle en exploitant et suivant les tableaux de bord, analysant les CREA,
- Le dialogue de gestion avec les services et les directions fonctionnelles, notamment pour réaliser l'EPRD du pôle,
- La rédaction du plan de formation du pôle ainsi que le suivi de son exécution en lien avec le chef de pôle et le cadre supérieur de santé,
- La gestion de projets particulièrement sur le volet financier, par la réalisation de business plan, et sur les aspects méthodologiques,
- Le management des personnels administratifs et techniques du pôle (gestionnaires de pôle, secrétaires médicales, archivistes, techniciens d'information médicale, techniciens supérieurs hospitaliers, technicien de maintenance),
- Le bon fonctionnement des champs délégués au pôle par les directions des ressources humaines, des ressources médicales et logistiques,
- La remontée des informations nécessaires pour l'élaboration des CREAs, de la « Base d'Angers », de l'Etude Nationale des Coûts, du retraitement comptable et des autres dossiers en lien avec les directions fonctionnelles,
- La validation, en qualité qu'ordonnateur, des commandes, des liquidations des factures, des titres de recettes et des mandats relatifs aux budgets délégués au pôle.

Le cadre administratif de pôle contribue à l'élaboration du contrat de pôle, en lien avec le chef de pôle et le cadre supérieur de santé de pôle.

Il est responsable de la rédaction du bilan annuel d'activité du pôle, en lien avec le chef de pôle et le cadre supérieur de santé de pôle

Il participe à la rédaction de projets, conventions ainsi qu'à la rédaction du Cahier des Clauses Techniques Particulières des appels d'offres spécifiques au pôle et au groupement d'achat de marchés publics.

Le cadre administratif est le référent du pôle dans la gestion des ressources humaines, des fonctions logistiques et matérielles, de la gestion-patient, dans le domaine de la stratégie et de la communication, en lien avec le chef de pôle et le cadre supérieur de santé de pôle.

COMPETENCES

Réactivité, disponibilité, autonomie, adaptation
 Leadership, capacité de négociation et de prise de décisions
 Aptitudes managériales et à la gestion de crise
 Capacité à l'autoévaluation et à la mise en œuvre d'actions correctives
 Aptitude pédagogique et à la communication

SAVOIR

Connaitre la fonction publique hospitalière : notamment la législation RH et celle des marchés publics
 Disposer de capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
 Disposer des connaissances de base en gestion budgétaire et financière
 Maîtriser la démarche projet, l'animation d'équipe
 Connaitre le système d'information
 Maîtriser les outils bureautiques

Type de contrat :

CDI

Temps complet

Poste à pourvoir dès que possible

Candidatures par mail (CV et lettre de motivation), à l'attention de Mme Anne Claude GRITTON :

chvalenciennes-703962@cvmmail.com