

FICHE DE POSTE

CADRE de la CELLULE D'APPUI AUX PÔLES ET AUX PARTENARIATS

AUTORISATIONS – PARTENARIATS – APPELS A PROJETS – CPOM

ETABLISSEMENT : ADMINISTRATION CENTRALE DE L'AP-HM

Direction : Direction Générale
Service : Direction des Affaires Générales
Adresse : 80 Rue Brochier 13005 Marseille

L'ASSISTANCE PUBLIQUE – HOPITAUX DE MARSEILLE

Avec 4 Hôpitaux et 3400 lits, l'AP-HM est le 3^e Centre Hospitalier Universitaire de France. C'est aussi le 1^{er} employeur de la Région, avec plus de 12000 salariés et près de 2000 médecins.

Ses missions sont le soin, la formation, la recherche ainsi que la prévention et l'éducation à la santé.

Ses établissements offrent toute la gamme des spécialités, du soin de proximité aux traitements de pointe de pathologies complexes et rares, pour adultes et enfants.

Ses équipes médicales et soignantes sont engagées dans une dynamique de soins d'excellence et de proximité, accessibles à tous.

PERSONNES A CONTACTER

Nom, Fonction : Christophe GOT, Directeur des Affaires Générales
Téléphone : 04 91 38 29 76

Adresse email : christophe.got@ap-hm.fr

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : **Autorisations d'activités et d'équipements – Partenariats - Appels à projets - CPOM - Relations avec l'ARS et autres organismes pour ces activités.**
Hors GHT Hôpitaux de Provence

Grade : **Catégorie A ou B de la filière administrative ou technique**

Position dans la structure :

Le poste est hiérarchiquement rattaché au Directeur des Affaires Générales.

Relations Fonctionnelles :

- **Internes** : les équipes de pôles d'activité médicale et médico-techniques, les directions fonctionnelles et de sites de l'AP-HM.
- **Externes** : les services de l'Etat (notamment l'ARS), les collectivités territoriales (Région, Département, Métropole et Ville), les autres établissements et professionnels de santé et médico-sociaux, l'Assurance-Maladie,...

Horaires de travail :

Temps plein (ou au minimum 80%).

Amplitude horaire : 7h48.

Possibilité d'1 jour hebdomadaire de télétravail, selon les nécessités de service.

MISSIONS

Missions permanentes :

- **Autorisations d'activités de soins et d'équipements lourds (hors GHT) :**
 - Veille réglementaire
 - Mise à jour et veille au respect du calendrier des autorisations de l'AP-HM
 - Diffusion des dossiers à constituer auprès des pôles concernés
 - Echanges avec les services de l'ARS dans le cadre des autorisations
 - Coordination de la validation par les commissions et instances de l'AP-HM
 - Vérification des dossiers constitués, mise à la signature et envoi à l'ARS
 - Information des pôles et des directions sur les autorisations accordées en vue de leur mise en œuvre.
- **Appels à projet (hors GHT) :**
 - Veille, diffusion en interne et gestion du calendrier
 - Expertise et appui à la finalisation des projets
 - Coordination de la validation par les commissions et instances de l'AP-HM
 - Dépôt des projets et appui aux conventions de mise en œuvre (ex : conventions de financement en lien avec DCG/DAF)
 - Supervision de l'évaluation réalisée par le porteur du projet et la Direction du Contrôle de gestion
 - Appui aux services sur les dossiers d'éducation thérapeutique.
- **Contribution aux travaux de l'AP-HM avec l'ARS (hors GHT) :**
 - Participation à l'organisation de réunions bilatérales, compte-rendu et suivi avec les directions et pôles concernés
 - Suivi spécifique des certaines mesures MIG et FIR en lien avec la DAF, la DCG, les pôles.
- **CPOM :**

- Préparation, diffusion et suivi régulier en réponse à l'ARS
- Gestion des avenants et des conventions correspondantes
- Interface avec la DAF et les pôles ou services concernés.

- **Partenariats et conventions :**

- Participer au réseau des référents conventions de l'AP-HM.
- Contribuer aux conventions de partenariats avec des tiers (hors projets GHT), notamment en coordonnant les contributions lors de l'élaboration des conventions
- Participer au suivi informatisé et durable des Conventions, avec l'aide de l'Adjoint aux Conventions
- Participer au retour d'expérience permettant d'alimenter la politique Conventions de l'AP-HM.

- **Missions ponctuelles :**

- Continuité de service sur le secteur Autorisations - Partenariats de la Direction des Affaires Générales
- Gestion Agiletime du service en l'absence du cadre titulaire Conventions

COMPETENCES

Connaissances techniques requises :

- Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement interne des établissements de santé et de l'environnement hospitalier
- Maîtrise des outils informatiques

Qualités professionnelles exigées :

- Capacité à exercer en autonomie tout en rendant compte de son action
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Esprit de synthèse
- Rigueur, fiabilité, discrétion
- Sens du dialogue, diplomatie, aisance relationnelle
- Esprit d'initiative
- Sens de l'organisation et de la gestion de tâches multiples
- Respect des procédures administratives.