

**FICHE DE POSTE CADRE ADMINISTRATIF**

**1- Identification du poste**

Métier	Cadre administratif de pôle
Grade	Cadre A ou B
Autorité hiérarchique	Directeur référent du pôle
Autorité fonctionnelle	Chef de pôle
Relations internes	Equipe de pôle, cadre supérieur de santé, Chefs de service, cadres de santé, service de l'information médicale, Contrôle de gestion, Directions de site, Directions fonctionnelles.
Environnement de travail	Une équipe de pôle composée d'un Chef de pôle, d'un cadre supérieur de pôle, d'un Directeur référent
Horaires de travail et congés	Base de travail : 39H hebdomadaire, 28 CA et 19RTT

**2- Missions**

**Le cadre administratif de pôle assiste le Chef de pôle dans la gestion et le pilotage médico-économique du pôle et travaille en étroite collaboration avec l'encadrement médical et paramédical du pôle**

Missions permanentes	<p><b>Participe au pilotage du pôle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore les outils de suivi médico-économique</li> <li>- Aide à la décision sur le dimensionnement du capacitaire des services du pôle</li> <li>- Coordonne les programmes d'équipements</li> <li>- Coordonne le fonctionnement de l'équipe de pôle</li> </ul> <p><b>Assure la gestion médico économique:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suit et contrôle les dépenses dans le cadre de la délégation de gestion accordée au pôle.</li> <li>- Analyse, Suit, et Optimise l'activité et les recettes de chaque service</li> </ul> <p><b>Encadre les secrétaires médicales:</b> gestion des plannings, évaluation, recrutement, organisation des secrétariats. En parallèle supervision des autres personnels (psychologues, ARC)</p> <p><b>Participe à l'élaboration et la mise en œuvre des projets impactant le pôle</b></p>
Missions ponctuelles	<b>Accompagne les services sur :</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la réalisation et le suivi des conventions de pôle</li> <li>- les dossiers de création et renouvellement d'activité</li> </ul> <p><b>Assure la veille</b> des informations publiques des services sur le site institutionnel</p> <p><b>Identifie et suit les budgets alloués pour les missions spécifiques</b> : MIG, centre de référence et de compétence, ETP...</p> <p>Participe à <b>la démarche qualité</b> en tant que référent administratif</p>
--	--

### 3- Qualités et Aptitudes professionnelles

Qualités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit d'initiative et autonomie</li> <li>- Esprit d'équipe</li> <li>- Capacité d'adaptation et de communication</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>- Disponibilité et mobilité</li> <li>- Discrétion professionnelle</li> </ul>
Aptitudes professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facultés d'analyse et esprit de synthèse</li> <li>- Management et conduite de projet</li> <li>- Gestion des priorités et de l'urgence</li> </ul>

**Evolution possible du poste et de son environnement en fonction des nécessités du pôle et de l'organisation de l'AP-HM**

### 4- Compétences professionnelles

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Culture hospitalière élargie</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques déployés dans l'institution</li> <li>- Expérience managériale souhaitée</li> </ul>
---

### 5- Personnes à contacter

<p>Adresser une candidature à <a href="mailto:secretariatdrhps@ap-hm.fr">secretariatdrhps@ap-hm.fr</a> en précisant en objet « candidature cadre administratif de pôle »</p>
--