



## 1. GRADE, METIER, EMPLOI

<b>Grade</b>	Attaché d'administration hospitalière (AAH)
<b>Emploi</b>	Cadre administratif de pôle
<b>Métier</b>	Cadre administratif
<b>% temps</b>	100 %

## 2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le cadre administratif – assistant du chef de pôle est placé :

- sous l'autorité hiérarchique du directeur des affaires financières par délégation du directeur,
- sous l'autorité fonctionnelle du chef de son pôle d'affectation

Il fait l'objet d'une évaluation annuelle assurée par le Directeur des Affaires Financières, évaluateur primaire en charge de l'entretien annuel d'évaluation et de formation, et par le chef de pôle qui peut procéder à un second entretien d'évaluation.

Sur demande de l'intéressé ou, avec son accord, sur demande conjointe du directeur et du chef de pôle, un entretien unique d'évaluation et de formation peut être effectué.

Il travaille en étroite collaboration avec le ou les cadres supérieurs de santé – assistants du chef de pôle.

## 3. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Temps de travail : forfait cadre
- Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi, repos fixes le samedi, dimanche et jours fériés.
- Tableau de service élaboré et géré sous la responsabilité du Directeur des Affaires Financières (traçabilité centralisée des présences et des absences par le biais du progiciel OCTIME).
- Gestion des congés : 28 CA et 20 RTT par an, coordonnés par la Direction des Affaires Financières (Progiciel OCTIME).

## 4. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Le cadre administratif - assistant du chef de pôle est chargé d'assister le chef de pôle et de faciliter ses missions dans tous les aspects de la gestion administrative, économique et financière du pôle, tant à l'intérieur du pôle que dans ses relations avec les autres pôles d'activité clinique ou médico-technique.

Il est l'interlocuteur privilégié du pôle avec les différentes directions fonctionnelles (DAF, DAM, DRH, Achats et Ingénierie, etc.) ainsi qu'avec les partenaires ou établissements extérieurs.

Conseiller administratif et financier du chef de pôle, il lui apporte ses compétences pour faciliter le management, le pilotage du pôle et aider à l'élaboration, au portage et au suivi de la réalisation du contrat et du projet de pôle, ainsi que de tous projets particuliers du pôle ou de ses services.

Sous l'autorité fonctionnelle du chef de pôle, il assure la gestion des ressources allouées ou déléguées au pôle, leur suivi, analyse les tableaux de bord et enquêtes médico-économiques du pôle, en assure la diffusion et la bonne compréhension au sein du pôle, en lien avec le contrôle de gestion.



Il a en charge l'encadrement des personnels administratifs et peut avoir, par délégation du chef de pôle, la gestion courante des personnels logistiques ou techniques du pôle.

Sur mandat du chef de pôle, il peut représenter ce dernier à tout groupe de travail polaire ou interpolaire, assister ou être membre des instances de concertation du pôle.

Il participe aux réunions, instances et groupes de travail de l'établissement.

Il impulse la démarche qualité pour les personnels administratifs.

## 5. ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES

### 5.1. Gestion administrative et financière

Le cadre administratif de pôle :

- contribue à la formalisation des éléments administratifs et financiers du contrat et du projet de pôle ;
- assiste le chef de pôle dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du contrat et du projet de pôle ;
- effectue le suivi de l'ensemble des budgets délégués au pôle, en lien avec le chef de pôle, le cadre de santé de pôle, et les directions fonctionnelles, au regard des objectifs contractualisés dans le cadre du suivi de l'exécution de l'EPRD ;
- contribue au suivi budgétaire du pôle en participant au plan d'action visant à réguler les dépenses et optimiser les recettes du pôle ;
- assure la fonction de sous-régisseur sous la responsabilité du régisseur titulaire de la direction des achats pour le règlement de menues dépenses des structures internes ;
- contribue à la mise à jour du fichier structure en lien avec la direction des finances et informe celle-ci de tout changement dans l'organisation du pôle (capacité d'accueil ou autre) ;
- participe au renseignement des enquêtes réalisées par le pôle ou qui lui sont demandées ;
- élabore et suit les conventions du pôle ;
- contribue à la constitution des dossiers d'autorisation d'activité

### 5.2. Suivi de l'activité

Le cadre administratif de pôle :

- participe au montage et au portage administratif et financier des projets du pôle en lien avec le chef de Pôle et à la réalisation des études médico-économiques nécessaires à ces projets ;
- participe au suivi et à l'analyse de l'activité avec le concours du DIM et du contrôle de gestion.

Pour ces missions de gestion et de suivi de l'activité, il travaille en étroite collaboration avec le contrôleur de gestion référent de son pôle.

### 5.3. Gestion du personnel et développement des compétences

Le cadre administratif de pôle :

- assiste le chef de pôle, en lien avec le cadre de santé de pôle, dans ses réflexions sur l'évolution qualitative et quantitative des effectifs du pôle, sur son incidence en termes statutaire et financier, sur l'affectation des effectifs au sein des services du pôle en fonction des objectifs prévus au contrat et de l'activité constatée ;
- coordonne les demandes de remplacement pour le personnel non médical et médical en lien avec le cadre de santé de pôle et/ou le chef de pôle, et en assure le suivi auprès des directions concernées ;
- participe au suivi des dépenses des personnels permanents médicaux et non médicaux affectés dans le pôle, les mensualités de remplacement allouées au pôle, de mise à disposition, le suivi les Comptes Epargnes Temps,



les dépenses d'intérim, d'heures supplémentaires et TTA (plages additionnelles), engagées par le pôle, en lien avec la DRH et la DAM ;

- contribue, en lien avec le cadre de santé de pôle, à la préparation du plan de formation en cohérence avec le projet du pôle, à suivre son exécution ;
- veille à la bonne application des statuts et des règles d'emploi du personnel au sein du pôle ;
- analyse les indicateurs sociaux concernant le personnel du pôle : effectifs, absentéisme, GPMC participe à la réalisation des enquêtes relatives aux personnels du pôle. ;
- a en charge l'encadrement des personnels administratifs ;
- assure le suivi administratif courant des personnels médicaux affectés dans le pôle, participe à la tenue et à la coordination des tableaux de service et d'astreinte.

#### **5.4. Achats et approvisionnement, équipement & travaux**

Le cadre administratif de pôle recense annuellement les besoins d'achats :

- de « classe 2 » : équipements hôteliers, médicaux, informatiques et travaux dans le cadre de l'élaboration des programmes annuels d'investissement ;
- de « classe 6 » : petits matériels et/ou prestations en vue de l'élaboration des procédures de marché.

Le cadre administratif de pôle :

- veille au respect des règles d'engagement des dépenses allouées ou déléguées au pôle (règles comptables, procédures d'achat, fournisseurs et catalogues agréés par la direction des achats, etc.) ;
- participe à la priorisation de ces besoins dans le cadre des enveloppes d'investissement et d'exploitation attribuées ou déléguées au pôle et participe à la définition qualitative des besoins en collaboration avec le chef de pôle et le cadre de santé de pôle ;
- coordonne et suit la prise en charge de prestations ;
- organise et suit l'inventaire des équipements du pôle en lien avec le pôle Achats & Ingénierie, et notamment transmet les demandes de mise à la réforme d'équipement ;
- assure la coordination et le suivi des déménagements selon les projets du pôle avec tous les corps de métiers ;
- participe aux réunions de travaux et au suivi des dossiers travaux et sécurité.

Le cadre administratif de pôle est également le référent du pôle pour la gestion des archives administratives.

#### **5.5. Communication, relations intra et extrahospitalières**

Le cadre administratif de pôle :

- contribue à la réalisation des souhaits des acteurs du pôle dans le respect des contraintes institutionnelles ;
- assure un rôle d'interface entre les responsables médicaux, paramédicaux et l'ensemble des directions fonctionnelles (DRH, DAF, DAI, etc.) qui sont sollicitées par son intermédiaire pour toutes les questions relatives à la gestion opérationnelle du pôle ;
- favorise la transmission de l'information au sein du pôle ;
- entretient des relations avec les autres pôles d'activité clinique et services des directions fonctionnelles de l'établissement ;
- participe à
  - la création et le développement de réseaux ;
  - la communication interne et externe du pôle ;
  - la compréhension, à l'appropriation et à l'utilisation des différents outils de gestion par les professionnels du pôle.
- contribue à l'élaboration du rapport d'activité annuel du pôle afin de valoriser les réalisations de son pôle.



## 5.6. Qualité et gestion des risques

Le cadre administratif de pôle :

- élabore et met à jour les process, procédures et consignes spécifiques à son champ d'activité ;
- participe aux réunions organisées par le département qualité ou internes au pôle (notamment les comités opérationnels et/ou stratégiques) ;
- promeut le développement de la qualité au sein du pôle.

De manière générale, le cadre administratif - assistant du chef de pôle peut se voir confier par le chef de pôle toute tâche non explicitement précisée ci-dessus à la condition qu'elle relève de la définition générale de ses fonctions et qu'elle ne soit pas contraire à une disposition législative, réglementaire ou institutionnelle.

## 6. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### 6.1. Prérequis pour le poste

- Agents titulaires : Attaché d'Administration Hospitalière, Adjoint des Cadres Hospitaliers ;
- Non titulaires : Formation juridique, droit public, droit hospitalier (RH et/ou finance, commande publique), de niveau licence ;
- Intérêt prononcé pour le milieu hospitalier si formation de base non hospitalière ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants.

### 6.2. Compétences professionnelles

- Capacités à anticiper, à organiser, à s'adapter et à se positionner dans un environnement complexe et en forte évolution ;
- Capacité à développer une vision institutionnelle et une stratégie managériale dans le cadre de la mise en œuvre du projet de pôle en cohérence avec le projet d'établissement, dans le respect du contrat de pôle et de l'EPRD ;
- Capacité à négocier et à argumenter dans un environnement pluri professionnel ;
- Capacité à informer, à prévenir, à rendre compte ;
- Capacité à s'exprimer en public et à rédiger des écrits ;
- Capacité à manager (animation d'équipe, gestion de conflits, etc.) ;
- Capacité à mettre à jour ses connaissances et se former régulièrement.

### 6.3. Qualités professionnelles

- Rigueur et souci de la recherche de solution dans le respect des échéances fixées ;
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités et disponibilité ;
- Sens de la communication et du relationnel ;
- Discrétion, diplomatie, maîtrise de soi ;
- Capacité à travailler en équipe.

Une formation à la fonction de cadre administratif de pôle pourra être proposée.

Une formation au management sera également proposée.

**CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT****Pôle Emetteur**

Pôle Direction

**Modifications apportées par la nouvelle version**

Prise en compte de la réorganisation du contrôle de gestion et de la mise en place de contrôleur de gestion de pôles

**Rédaction**

Mme Estelle LUCAS-PELISSON

**Vérification**

Mme Sandrine FEDY

**Validation**

Mme Barbara MAITRE