

FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT
Directeur-Adjoint en charge des affaires générales
et du médico-social
(Directeur d'établissement sanitaire et médico-social)

À remplir par le chef d'établissement ou le directeur intérimaire

Centre hospitalier: CH de Clamecy
14 Route de Beaugy - 58500 Clamecy

Accès depuis Paris:

- A6 sortie Auxerre, puis RN 151. (2h45)
- Ferroviaire : trains directs de Paris Bercy à Clamecy (3H).

Personnes à contacter : Agnès Cornillault, directrice : 03/86/48/47/04, acornillault@ch-auxerre.fr,

Présentation générale

Le Centre Hospitalier de Clamecy est un établissement hospitalier de proximité, au service d'un bassin d'une population de 30000 habitants, comprenant 36 lits de médecine, une unité de surveillance continu, un service d'accueil des urgences, un SMUR, un plateau technique développé (scanner, imagerie conventionnelle, biologie délocalisée), un centre périnatal de proximité, des consultations spécialisées. Ainsi que 2 résidences (Jeanne Simpol et Boudard), avec 135 places d'hébergement permanent, 6 places d'hébergement temporaire, un USSA, un UPPA et un PASA.

Clamecy est une commune de près de 4000 habitants, proche du Morvan, offrant un cadre de vie agréable. Elle est située à 40 min d'Auxerre, 2h30 de Paris et à 2h de Dijon.

Le CH de Clamecy fait partie du GHT UnYon, regroupant les CH d'Auxerre, d'Avallon, du Tonnerrois (organisés en Direction Commune) et du CHS de l'Yonne. Il concourt à la réalisation du projet médical de territoire.

- Les activités sont regroupées sur un pôle unique.

Effectifs : 216 ETP non médicaux, 18 ETP médecins.

Budget total (Hôpital et EHPAD): 23.5M€ en fonctionnement et 0,6M€ en investissement

Identification du poste
<p>Fonction : Directeur adjoint, responsable des affaires générales et du médico-social</p> <p>Lieux d'exercice : Clamecy</p>
<p>Position dans la structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ liaisons hiérarchiques : Directeur délégué du Centre Hospitalier de Clamecy ▶ liaisons fonctionnelles : Equipe de direction de 8 membres

Missions générales

- **Affaires générales de la Direction**
- **Management et encadrement de l'équipe administrative médico-sociale**
- **Suivi et analyse de l'activité médico-sociale**
- **Contribution à l'élaboration de la stratégie**
- **Communication externe et interne**
- **Contractualisation externe**
- **Contribution à l'élaboration et Suivi du Projet d'Etablissement**
- **Relations usagers et familles**
- **Missions transversales diverses**

- Affaires Générales de la Direction

- Il/Elle gère les dossiers liés aux affaires générales de l'établissement (déclaration de sinistre, rédaction de courriers courants, veille réglementaire ...)
- Il/Elle gère les projets liés au médico-social sur délégation du directeur délégué.
- Il/Elle prépare les instances avec le directeur délégué (rédaction des ordres du jour, relecture des PV avant validation).
- Il/Elle gère les dossiers d'autorisations sanitaires.
- Il/Elle participe à la garde administrative.

Management et encadrement de l'équipe administrative médico-sociale

- Il/Elle assure le management et l'encadrement des équipes administratives du secteur médico-social.

- Suivi et analyse de l'activité médico-sociale

- Il/Elle assure le pilotage et le suivi des activités médico-sociales

- Il/Elle élabore et suit les tableaux de bord d'activité.
- Il/Elle suit et analyse la qualité de la prise en charge.

- Contribution à l'élaboration de la stratégie

- Il/Elle contribue à l'élaboration et au déploiement de la stratégie de l'établissement en appui au directeur délégué.
- Il/Elle instruit et suit les partenariats inter-établissements (hors questions médicales individuelles) : GHT.

- Communication externe et interne

- Il/Elle élabore et déploie la stratégie de communication interne de l'établissement.
- Il/Elle élabore et déploie la stratégie de communication externe de l'établissement notamment sur les réseaux sociaux.
- Il/Elle rédige les notes d'information interne.

- Relations résidents et familles

- Il/Elle développe et met en œuvre la politique relative aux droits des usagers
- Il/Elle définit une procédure d'instruction des plaintes et des réclamations.
- Il/Elle suit les plaintes et réclamations.
- Il/Elle reçoit les familles et les usagers.
- Il/Elle met en place des actions de prévention des conflits et du traitement des réclamations.
- Il/Elle met en œuvre des actions permettant à l'établissement d'être en conformité avec le respect du droit des résidents.

- Contractualisation externe

- Il/Elle rédige et suit les documents de contractualisation : CPOM, conventions tripartites, autorisations d'exercice.
- Il/Elle instruit et suit les autorisations d'activité (y compris visites de conformité) en lien avec le Responsable des Services Techniques.

- Contribution à l'élaboration et Suivi du Projet d'Etablissement

- Il/Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement.

- Missions transversales diverses

- Il/Elle organise ou participe aux groupes de travail transversaux et réalise des études prospectives.
- Il/Elle suit les projets confiés.
- Il/Elle assure la gestion administrative de l'immobilier.