

FICHE DE POSTE DE SECRETAIRE GENERAL-E (H/F) (Directeur d'hôpital)

*Document de référence : Référentiel métier de directeur d'hôpital
A remplir par le chef d'établissement ou le directeur intérimaire*

Fonctions (profil proposé)

Secrétaire Général-e de la direction commune des Hôpitaux de Sarthe

Cotation du poste :

Emploi fonctionnel – groupe J

Centre Hospitalier (ou direction commune) : Direction commune des Hôpitaux de Sarthe, regroupant le CH Le Mans, le Pôle Santé Sarthe et Loir, le CH La Ferté-Bernard, le CH Saint-Calais, le CH Montval-sur-Loir et le CH Le Lude - Établissements membres du Groupement Hospitalier de Territoire de la Sarthe (GHT 72)

Adresse : 194, avenue Rubillard – 72037 Le Mans cedex 9 – 02.43.43.43.01
directiongenerale1@ch-lemans.fr

Personnes à contacter :

Guillaume LAURENT, Directeur général du CH du Mans – glaurent@ch-lemans.fr

Présentation générale et synthétique de l'établissement

Présentation générale de l'établissement :

Le Centre Hospitalier du Mans (CHM) est l'un des plus importants centres hospitaliers non universitaires de France. Il dispose de toutes les spécialités médicales et chirurgicales, à l'exception de la neurochirurgie et la chirurgie cardiaque, et d'un plateau technique complet. Etablissement de santé de 1.550 lits situé à moins d'une heure de Paris, il emploie 4.800 salariés dont 650 médecins et internes. Hôpital MCO de référence, il dessert un bassin de population de 550.000 habitants.

Disposant d'un budget consolidé supérieur à 500 millions d'euros, le CHM est le premier établissement dont les comptes ont été certifiés sans réserve en avril 2015. Le CHM a aussi été le premier centre hospitalier non universitaire à bénéficier, en France, de financements MERRI. Depuis, cette activité n'a cessé de croître, et le CHM est aujourd'hui le premier CH non universitaire en matière de recherche clinique à promotion industrielle, permettant aux patients sarthois un accès à l'innovation thérapeutique, et le troisième CH de France au total des indicateurs MERRI.

L'établissement a finalisé son schéma directeur immobilier (SDI) initié en 2013 en ouvrant trois nouveaux bâtiments entre 2021 et 2023. D'autres projets sont à venir suite à l'actualisation de ce SDI en 2025, dans la continuité de la période précédente et pour relever de nouveaux défis majeurs : centralisation des activités critiques, transition écologique, résilience face aux crises sanitaires et optimisation des ressources. Parmi les projets envisagés, la Direction des Soins accompagnera le regroupement des activités « chaudes » dans un bâtiment central dans le cadre du projet CŒUR de Sarthe.

Le CHM est par ailleurs l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de la Sarthe (GHT 72), qui compte 8 établissements publics (et trois ESPIC partenaires), géographiquement répartis en cercle, avec Le Mans pour centre. Il doit, à ce titre, assurer des missions de soutien au bénéfice des établissements parties du GHT, tant concernant l'offre de soins (consultations avancées, temps médicaux partagés, équipes médicales ou paramédicales mutualisées...) que s'agissant des fonctions supports (achats, logistique, numérique...).

Le CHM s'est constitué en direction commune, en 2019, avec trois établissements de proximité : CH de Saint-Calais (et EHPAD de Bessé-sur-Braye), de Montval-sur-Loir, et du Lude. Depuis le 1^{er} mai 2025, la direction commune s'est élargie au CH de La Ferté-Bernard et au Pôle Santé Sarthe et Loir (PSSL). Ainsi, les six établissements, représentant 100 % de l'offre MCO publique du territoire, sont désormais intégrés sous un pilotage unifié sous l'appellation « Hôpitaux de Sarthe », les deux autres établissements du GHT étant positionnés sur des activités spécifiques : santé mentale (EPSM de la Sarthe) et gérontologie (Pôle Hospitalier et Gérontologique Nord Sarthe). Au-delà des enjeux propres à chaque établissement, symbolisés par deux projets architecturaux majeurs, la création et la consolidation de filières de soins graduées et l'harmonisation des fonctionnements de ces établissements constituent des enjeux majeurs. La masse budgétaire de l'ensemble des établissements de la direction commune, en exploitation, dépasse 710 M€ annuels.

Identification du poste

Position dans l'organigramme de direction :

Le / la Secrétaire Général-e est placé-e sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint.

Mission générale :

Le / la Secrétaire Général-e est un membre de la Direction générale chargé de la coordination institutionnelle, de la gouvernance interne et du pilotage de fonctions transversales stratégiques.

Il / elle assiste le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint dans la préparation, la structuration et le suivi du projet stratégique de l'établissement, ainsi que dans la coordination des instances, des relations institutionnelles et des processus de décision.

Il / elle garantit la cohérence et la fluidité du fonctionnement institutionnel, la sécurisation juridique des décisions, la qualité du pilotage des instances et la bonne articulation entre la stratégie, la gouvernance et les directions opérationnelles.

Il / elle assure également les missions relevant de la direction des affaires juridiques (DAJ) et de la gestion des situations sanitaires exceptionnelles (SSE).

Missions principales :

1. Secrétariat général et gouvernance institutionnelle

- Préparer, organiser et suivre le fonctionnement des instances de gouvernance : Conseil de surveillance, Directoire, COSTRAT, COMEX, Assemblée des responsables de pôles ;
- Élaborer les ordres du jour en lien avec les directions et le suivi des projets stratégiques
- Assurer la cohérence des décisions et leur suivi opérationnel
- Organiser les temps forts institutionnels et managériaux : séminaires de direction, réunions stratégiques, ...
- Garantir la fluidité du fonctionnement institutionnel et la bonne circulation de l'information stratégique

2. Pilotage des relations institutionnelles et ARS

- Préparer et coordonner les échanges avec l'ARS et les autorités de tutelle
- Assurer le suivi des décisions, orientations et engagements issus des dialogues institutionnels
- Garantir la cohérence entre les orientations externes et les projets internes de l'établissement

- Appuyer la Direction générale dans les relations avec les partenaires institutionnels et territoriaux

3. Pilotage juridique – Direction des affaires juridiques (DAJ)

- Sécuriser juridiquement les décisions et projets de l'établissement
- Superviser les analyses et expertises juridiques transversales
- Garantir la conformité réglementaire des actes de gouvernance et des projets stratégiques
- Piloter les dossiers contentieux et précontentieux stratégiques
- Apporter un appui juridique aux directions fonctionnelles et à la Direction générale
- Participer à la gestion des relations avec les autorités de contrôle et les juridictions, le cas échéant
- Contribuer à la diffusion de la culture juridique au sein de l'établissement

4. Gestion des situations sanitaires exceptionnelles (SSE)

- Piloter la préparation de l'établissement aux situations sanitaires exceptionnelles
- Coordonner les dispositifs de gestion de crise et les plans de continuité d'activité
- Assurer le suivi des plans blancs et dispositifs de crise
- Participer à la cellule de crise et à la coordination stratégique en situation exceptionnelle
- Organiser la communication de crise en lien avec la Direction générale
- Garantir l'articulation avec les autorités sanitaires et préfectorales

5. Communication institutionnelle et représentation

- Coordonner la production du rapport annuel d'activité de l'établissement
- Participer à la préparation des discours institutionnels de la Direction générale
- Organiser les événements institutionnels majeurs : cérémonies des vœux, inaugurations d'équipements, visites officielles et délégations
- Contribuer à la valorisation institutionnelle de l'établissement

6. Affaires générales et organisation de la Direction générale

- Assurer la gestion et la coordination des flux de courrier stratégique de la Direction générale
- Garantir la cohérence et la planification des agendas de la Direction générale (DG / DGA / SG)
- Superviser l'organisation du secrétariat de la Direction générale
- Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du CODIR
- Assurer la bonne organisation logistique et administrative de la gouvernance

7. Pilotage stratégique et projet d'établissement

- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet stratégique de l'établissement
- Assurer le suivi des objectifs annuels et des indicateurs du projet d'établissement
- Suivre la déclinaison du CPOM et des engagements contractuels
- Garantir la cohérence entre stratégie, projets et trajectoires institutionnelles

8. Coordination de l'équipe de direction (appui transversal)

- Contribuer à la coordination des travaux de l'équipe de direction
- Faciliter la transversalité entre directions fonctionnelles et pôles
- Participer à la structuration des processus de décision
- Appuyer la dynamique collective du CODIR et du Directoire

Expérience professionnelle attendue :

- Maîtrise du fonctionnement institutionnel hospitalier et des instances de gouvernance
- Solides compétences juridiques (droit public, droit hospitalier, gouvernance)
- Expertise en gestion de crise et SSE

- Capacité de coordination stratégique et de synthèse
- Maîtrise des relations institutionnelles (ARS, tutelles, partenaires)
- Excellentes capacités rédactionnelles et organisationnelles
- Sens aigu de la confidentialité et de la sécurisation des décisions
- Capacité à travailler en forte proximité avec la Direction générale

Compétences professionnelles requises / prévues :

- Leadership affirmé, posture stratégique et sens de la décision.
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute, associées à une communication assertive, favorisant un management respectueux et efficace.
- Appétence pour les fonctions managériales, l'accompagnement du changement et la gestion des situations individuelles et collectives complexes
- Capacité à piloter des projets stratégiques et de grande envergure.
- Rigueur, méthode et sens de l'anticipation, avec une capacité d'analyse et de synthèse.
- Aptitude au travail collaboratif, notamment au sein d'une équipe hospitalière pluriprofessionnelle.
- Ecoute, compétences en gestion de conflits, médiation et accompagnement du changement.
- Disponibilité, réactivité et engagement professionnel dans une dynamique d'amélioration continue.

Autres informations

Contraintes et avantages liés au poste :

Participation aux astreintes de direction générale ;

Poste multi-sites nécessitant des déplacements au sein de différents établissements de la direction commune, avec un accès à la flotte d'autopartage du CHM ;

Le Centre Hospitalier du Mans ne disposant pas de patrimoine immobilier permettant de loger les membres du CODIR, une indemnité de logement est associée au poste.