

Fiche de poste : Directeur général adjoint – CHU Angers

Intitulé du poste

Directeur général adjoint en charge du secrétariat général, de la direction de cabinet et de la communication

Mission générale

Le poste de directeur général adjoint en charge du secrétariat général est positionné au sein de la direction générale du CHU.

Il est composé de trois directions :

- La direction de cabinet
- La direction des affaires générales
- La direction de la communication, de la culture et du mécénat

Il contribue sous le pilotage de la Direction générale :

- ✓ à l'élaboration, la mise en œuvre de la stratégie du CHU et à sa traduction dans les démarches institutionnelles,
- ✓ à la cohérence institutionnelle, la fluidité du fonctionnement interne,
- ✓ à la qualité des relations avec les parties prenantes.

Missions principales

Le directeur général adjoint en charge du secrétariat général assure les missions suivantes :

- Secrétariat général, direction de cabinet, direction des affaires générales :
 - La participation à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement en lien avec la direction générale
 - Le pilotage du projet d'établissement et sa déclinaison opérationnelle
 - La supervision de l'ensemble des instances du CHU en lien avec le directeur adjoint en charge des affaires générales
 - La supervision et la coordination des dossiers d'autorisation de l'établissement en lien avec le directeur adjoint.
 - L'articulation entre les points gouvernance, les points DG/PCME et les instances du CHU
 - Le pilotage des réunions de l'équipe de direction de sorte à s'assurer de la transmission à l'équipe des informations stratégiques
 - La contribution à l'animation de l'équipe de direction en lien avec le Directeur général adjoint ainsi que l'organisation des séminaires de direction
 - La sécurisation de l'agenda de la direction générale, la préparation des éléments de langage avec l'ensemble de l'équipe de direction
 - Les relations avec les différentes institutions partenaires du CHU (ARS, Préfecture, Mairie, Université, etc...) passant par des liens étroits avec les directions de cabinet.

➤ **Direction de la communication, de la culture et du mécénat :**

- La définition et la mise en œuvre de la politique de communication du CHU d'Angers en interne tant en externe
- La supervision de la communication institutionnelle, de crise, interne et externe
- La garantie de la cohérence de l'image de l'établissement
- La gestion des relations presse
- La structuration de la direction communication sur les axes prioritaires et les modalités d'arbitrage qu'elle retient particulièrement en lien avec la représentation de la CME
- L'articulation avec les situations sanitaires exceptionnelles, notamment sur la partie communication de crise
- L'accompagnement des directions et des pôles dans leurs actions de communication
- La définition et la mise en œuvre de la politique culture et mécénat du CHU d'Angers
- Le développement du mécénat au service des projets des services et de l'établissement
- La supervision des actions culturelles en faveur des patients et le développement des actions culturelles en faveur des professionnels.

Sur l'ensemble du périmètre, le secrétaire général veille à alerter la direction générale des sujets pouvant avoir une répercussion stratégique, médiatique ou politique.

Ses compétences techniques et relationnelles doivent lui permettre de comprendre rapidement les situations et de faire preuve de réactivité dans le suivi des dossiers, dans les réponses apportées aux interlocuteurs.

Le secrétaire général assure la représentation de la direction générale en l'absence de la directrice général ou du directeur général adjoint sur l'ensemble des événements internes ou extérieurs à l'établissement.

Il participe à la permanence de direction générale selon le rythme défini au sein de l'établissement.

Savoirs faire requis

- ✓ Argumenter, négocier et convaincre dans une relation de confiance
- ✓ Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- ✓ Formaliser divers types de documents (rédaction de courriers, de notes, de synthèses)
- ✓ Conduire des projets complexes
- ✓ Conduire et animer des réunions

Compétences managériales

- ✓ Leadership et capacité à fédérer
- ✓ Sens politique et institutionnel
- ✓ Capacité de négociation et de représentation
- ✓ Pilotage, animation, d'une ou plusieurs équipes

Savoir être requis

- ✓ Aisance relationnelle, sens des relations humaines, sociales et de la diplomatie
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Réactivité et gestion des priorités
- ✓ Sens de l'analyse et esprit de synthèse
- ✓ Sens de la pédagogie
- ✓ Discrétion et sens de la confidentialité