

FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT (Directeur d'hôpital)

Niveau : 3

Lettre : I

I. Informations institutionnelles sur l'établissement

- ♦ **Etablissement** : Centre hospitalier universitaire de Nantes, en direction commune avec les CH de Clisson et Maubreuil
- ♦ **Directeur** :

Nom :	EL SAIR
Prénom :	Philippe
Coordonnées :	Direction générale - 5 allée de l'île Gloriette - 44093 NANTES cedex 1
Téléphone :	02.40.08.72.42

II. Identification du poste

Fonction dans l'organigramme : Secrétaire général du CHU

Position dans l'organigramme : Adjoint du directeur général du CHU

III. Missions

Le Secrétaire général assiste et appuie le directeur général sur l'ensemble de ses missions.

Il représente le directeur général et le directeur général adjoint dans la vie courante de l'établissement. Il assure le portage de dossiers stratégiques du CHU de Nantes.

Le Secrétaire général et le directeur général adjoint du CHU de Nantes travaillent en coordination étroite et en complémentarité. Sous la supervision du directeur général, ils assurent conjointement l'animation de l'équipe de direction et son suivi individualisé.

Le Secrétaire général est missionné sur les affaires générales de l'établissement, l'animation des plateformes (qui regroupent trois pôles de soins et médico-techniques) et assure le suivi et le pilotage de projets institutionnels transversaux ou prioritaires.

Il contribue au pilotage du fonctionnement courant du CHU de Nantes, ainsi qu'aux conditions de l'équilibre de son cycle d'exploitation (supervision de l'instruction des projets par les pôles et les directions fonctionnelles) ; il assure également la coordination des directions de plateforme.

Il est amené à présider les instances de dialogue social (CTE et F3SCT), en coordination avec le directeur général et le directeur général adjoint.

Le Secrétaire général est responsable :

- **De la coordination et du suivi des projets transversaux :**
 - Pilotage du projet d'établissement (élaboration, suivi, évaluation) ;
 - Coordination de projets stratégiques de l'établissement (instruction, portage et mise en œuvre) et notamment des projets de développement de l'activité médico-soignante ;

- **De l'animation et de la coordination des directions de plateformes** (directions déléguées en responsabilités sur plusieurs pôles hospitalo-universitaires)
- **Des affaires générales / direction de cabinet**
 - Encadrement, supervision et coordination du secrétariat de la direction générale ;
 - Suivi et coordination des instances et des relations extérieures (ARS, Mairie, Préfecture...), en lien avec le directeur général et son collègue directeur général adjoint ;
 - Représentation de la direction générale, selon les besoins, dans des instances et auprès de différents partenaires ;
 - Suivi de l'agenda de la direction générale et supervision de l'agenda institutionnel ;
 - Gestion des affaires générales de façon large (suivi des délégations de signature, de l'organigramme, préparation de courriers...) ;
 - Suivi de l'exécution du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) et du PRS, et préparation du CPOM/PRS suivant, en lien direct avec l'ARS ;
 - Coordination de la réponse aux enquêtes ;
 - Coordination du suivi des événements indésirables graves et supervision, le cas échéant, de la gestion de crise
 - Veille politique et médiatique

Le Secrétaire général assure, par ailleurs, une fonction de référence pour la direction des parcours patients et des relations avec la médecine libérale.

Le Secrétaire général et le directeur général adjoint bénéficient d'une délégation de signature identique et très large.

IV. Compétences requises

Expérience et compétences professionnelles :

- Expérience hospitalière ;
- Analyse et perception des enjeux stratégiques d'une structure ;
- Vision stratégique des évolutions du système de santé et de ses évolutions.

Connaissances particulières appréciées :

- Connaissance du droit hospitalier, du cadre législatif et réglementaire ;
- Gestion et structuration méthodologique des démarches projets ;
- Connaissance approfondie de la micro-économie de l'hôpital.

Qualités requises / prévues :

- Aptitude au management,
- Rigueur, réactivité et rapidité d'action, esprit synthétique ;
- Loyauté et discrétion professionnelles ;
- Capacité à expertiser un projet médico-soignant.
- Leadership ;
- Accompagnement au changement ;
- Aisance relationnelle, empathie, travail d'équipe ;