

L'ONIAM est un établissement public national administratif créé par la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des patients. Il a pour mission d'indemniser les victimes du fonctionnement du système de santé. L'établissement est placé sous la tutelle du ministère de la santé. Il a 4 sites géographiques : Montreuil (siège), Nancy, Bordeaux et Lyon. Pour l'exercice de ses missions il emploie 120 personnes et s'appuie sur un réseau d'environ 800 experts médicaux et médecins conseils. Plusieurs instances collégiales indépendantes présidées par des magistrats sont placées auprès de l'établissement.

Site web : www.oniam.fr

Fiche de poste **Secrétaire général (e)**

Dénomination du poste :

Secrétaire général (e)

Rattachement :

Directeur

Catégorie d'emploi :

Personnel de direction de l'ONIAM

Public concerné :

Cadres de haut niveau expérimentés, cadres de direction fonctionnaires ou contractuels de la fonction publique de catégorie A+

Type de contrat :

Fonctionnaire en position de détachement, de mise à disposition ou agent contractuel de droit public

Date de prise de fonctions :

1^{er} juin 2025

Localisation géographique :

Montreuil (Métro Mairie Montreuil)

Rémunération :

Selon l'expérience et le niveau de formation par référence à la rémunération antérieure (fonctionnaire et personnel détachés) ou grille des agences sanitaires (décret 224-2003 du 7 mars 2003)

Candidature :

Lettre de motivation

et

curriculum vitae

sont à adresser :

avant le 31 mars 2025

par mail à :

Monsieur le directeur de l'ONIAM

Tour Altaïs

1, place Aimé Césaire

93170 Montreuil

sebastien.leloup@oniam.fr

Affectation

Le poste de Secrétaire général (e) est directement rattaché au Directeur.

Encadrement hiérarchique des services supports Service des ressources humaines ;
Service budget-finances-marchés publics-services généraux ;
Service informatique-système d'information.

Effectifs des services support : environ 20 personnes.

Liaison fonctionnelle

Le/la Secrétaire général(e) est membre de l'équipe de direction.

Le/la Secrétaire général(e) a autorité hiérarchique sur les 3 chefs des services support et le conseiller en SI de l'ONIAM qui lui sont directement rattachés.

Environnement du poste

L'ONIAM est installé à Montreuil dans la Tour Altaïs, à proximité du métro Mairie de Montreuil (ligne 9). La Tour Altaïs dispose d'un local à vélo aménagé, d'une restauration d'entreprise et d'un espace fitness.

Le poste proposé est stratégique et opérationnel. Le/la Secrétaire général(e) contribue activement à la conduite du changement et au renforcement de la culture de gestion au sein de l'établissement. Compte tenu de la taille réduite de l'ONIAM (120 agents, environ 200 M€ de budget), il revêt également une dimension opérationnelle afin de piloter et superviser l'ensemble des activités relevant des fonctions support.

Le/la Secrétaire général(e) est l'interlocuteur de nombreux acteurs dans le cadre de la gouvernance de l'ONIAM : tutelles financières (direction de la sécurité sociale, direction du budget) et métier (direction générale de la santé, direction générale de l'offre de soins), membres des instances de l'ONIAM (conseil d'administration et conseils d'orientation), organismes de contrôle (Cour des comptes, inspections générales interministérielles, contrôle général économique et financier), magistrats assurant la présidence des commissions de conciliation et d'indemnisation (CCI) et des collègues d'experts, membres des CCI et collègues, réseau des experts médicaux, cabinets d'avocats ...

Il/elle représente l'établissement dans les réunions de haut niveau relevant de son champ d'intervention. Il/elle participe à la négociation et au suivi du contrat d'objectifs et de performance.

Vos missions en quelques mots

Le/la Secrétaire général(e) assure une mission de gestion générale de l'établissement : recrutement du personnel, rémunération (agents, experts médicaux, membres des collèges...) et défraiement, formation, achats, etc. Le/la Secrétaire général(e), qui dispose d'une délégation à cet effet, pilote et met en œuvre les politiques et les actions relevant de ses domaines de responsabilité :

- Il/elle conduit la politique des ressources humaines dans toutes ses dimensions, anime le dialogue social en assurant notamment la présidence du Comité Social d'Administration en l'absence du Directeur. Il/elle propose, en concertation avec les

chefs de service concernés et les magistrats qui président les instances, les projets de transformation et d'évolution des métiers et/ou des organisations.

- En concertation avec les tutelles financières de l'établissement (Ministère de la santé, Ministère du budget), le/la Secrétaire général(e) prépare et conduit les négociations budgétaires. Il/elle pilote et supervise les travaux budgétaires, ainsi que l'exécution du budget en collaboration avec l'agent comptable placé auprès de l'établissement.
- Dans le cadre des orientations générales de la direction des achats de l'Etat (DAE), il/elle détermine et conduit la politique d'achat et supervise la préparation et le contrôle des procédures de passation des marchés publics, ainsi que de leur exécution.
- Il/elle est directeur/rice du projet de transformation des systèmes d'information en cours de mise en œuvre et assure la supervision des actions visant à renforcer la sécurité informatique et plus largement de l'ensemble des travaux informatiques (administration infrastructure et réseaux, hébergement, modernisation des outils...)
- Il/elle suit les affaires immobilières et supervise les activités relevant des moyens généraux.

Profil recherché

Vous êtes issu(e) d'une formation supérieure de haut niveau de type INSP ou EHESP ou vous êtes Attaché(e) d'administration avec une solide expérience professionnelle dans les domaines d'activité concernés par le poste.

Le/La candidat(e) devra se prévaloir d'une expérience significative et réussie dans le secteur public.

Le/La candidate dispose d'une expérience de l'encadrement d'équipes pluridisciplinaires et de la conduite de projet acquise dans le secteur public.

Compétences principales

- Sens du service public ;
- Maîtrise des règles générales et du statut de la fonction publique, des politiques RH, des règles budgétaires et comptables et de la commande publique ;
- Expérience du management ;
- Capacité à superviser un projet de transformation des systèmes d'information ;
- Vision stratégique ;
- Capacité de décision ;
- Fortes capacités partenariales compte tenu de la diversité des interlocuteurs de l'établissement.