

FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT

CORPS DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS SANITAIRES, SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX

Document de référence : Référentiel métier de directeur d'établissement social ou médico-social**A remplir par le chef d'établissement ou le directeur intérimaire****Cotation de la part fonctions de la PFR :**

2,6 classe normale

2.7 hors classe

I – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT**Nom et raison sociale de l'établissement :**

Hôpital Maritime de Zuydcoote

Adresse complète :

Boulevard Vancauwenberghe 59123 ZUYDCOOTE

Adresse site internet : <https://www.ch-zuydcoote.fr/>**Type d'établissement :**EHPAD ☐Centre hospitalier ☒Etablissement pour adultes en situation de handicap ☐

(À préciser ex : ESAT, MAS, FAM, etc.).....

Etablissement pour enfants en situation de handicap ☐

(À préciser ex : IME, IMPRO, etc.).....

Foyer de l'enfance ☐(À préciser : autonome ☐non autonome ☐)Etablissement à vocation sociale ☐

(À préciser ex : CHRS, CADA etc.)

Direction commune ou autres coopérations (indiquer les établissements liés par convention, et les projets de regroupement):

Etablissement partie du GHT du Dunkerquois et de l'Audomarois

Personnels présents au sein de l'établissement :

Effectif global au 01/01/2023 : 515 ETP

Dont :

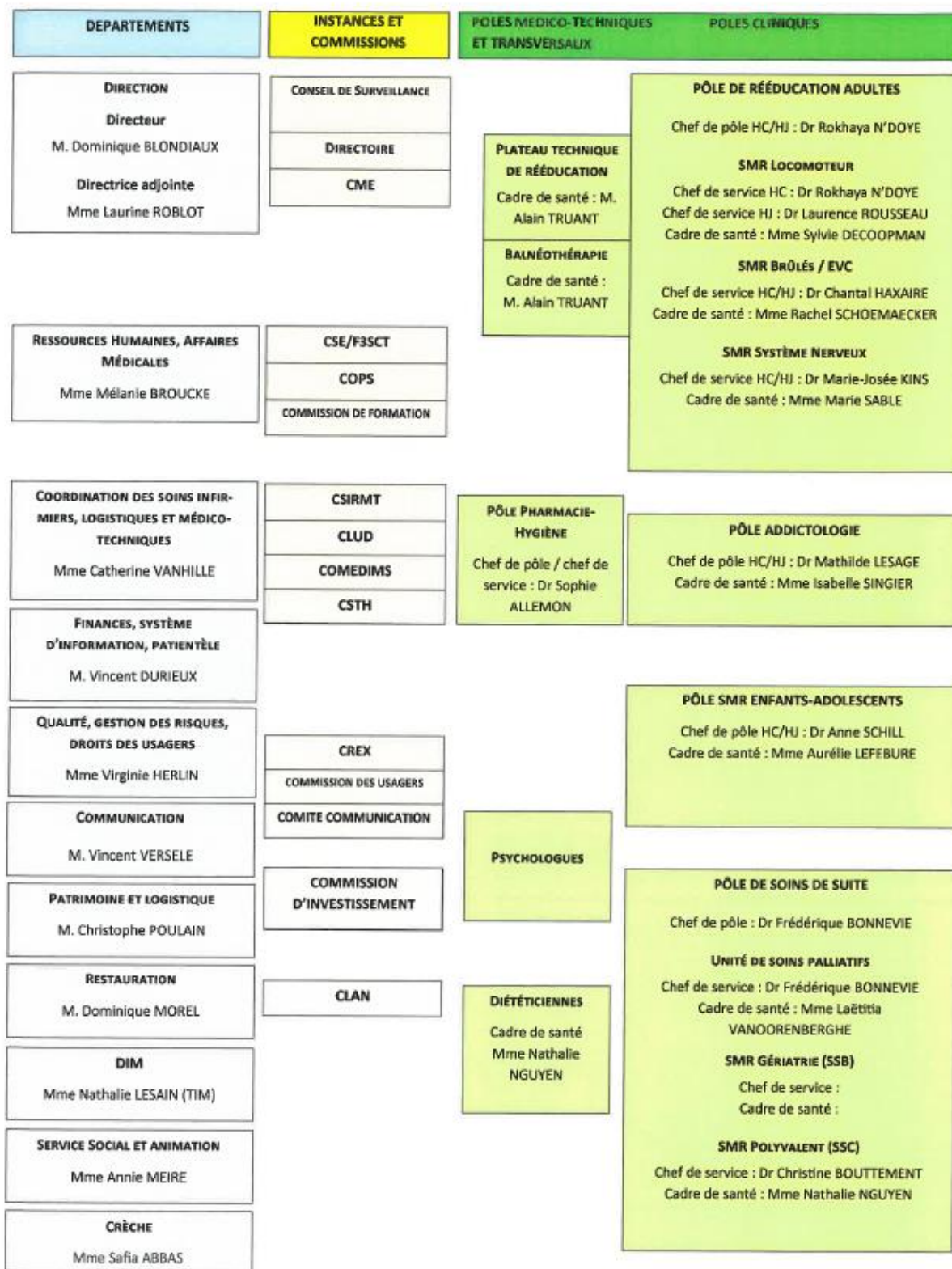
- personnels administratifs et techniques : 104 ETP

-personnels médicaux (tous statuts confondus) : 24 ETP

-personnels soignants : 364 ETP

-personnels sociaux et éducatifs : 23 ETP

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE L'HOPITAL MARITIME DE ZUYDCOOTE



25 Avril 2023

II – PRESENTATION DU POSTE

Intitulé du poste et missions attachées à ce poste :

Directeur adjoint chargé des affaires générales, des finances, du système d'information, de la patientèle, du patrimoine et de la logistique

Position dans l'organigramme de direction :

Rattachement au chef d'établissement

Missions :

Affaires générales

Suivre le projet d'établissement et accompagner sa mise en œuvre

Suivre la réforme des autorisations des SMR et la réforme de la tarification associée, représentant FHF au CCAR SMR

Participer aux instances de l'établissement

Participer aux groupes de travail dans le cadre du GHT

Suppléer le directeur pendant les absences

Externaliser la crèche

Finances, SI, patientèle (1 AAH responsable du service)

Suivre l'EPRD et son exécution

Optimiser la gestion de la trésorerie et de la dette

Renforcer les outils de contrôle de gestion

Participer au dialogue de gestion, élaborer les contrats de pôles

Accompagner les équipes informatiques dans les choix stratégiques (projets SUN-ES, évolution des logiciels métiers)

Garantir la sécurité du SI en lien avec le RSSI de GHT

DIM (1 TSH responsable du service)

Accompagner la mise en place des chemins cliniques

Patrimoine et logistique (1 TSH responsable du service)

Structurer la fonction achat au sein de l'établissement, référent déléataire pour l'établissement dans le cadre du GHT (MAD à hauteur de 10%)

Elaborer et suivre le programme d'investissement

Dresser un inventaire patrimonial

Participer au suivi des principaux projets de travaux : balnéothérapie, hôpital de jour d'addictologie, cafétéria

Poursuivre la démarche de modernisation des plateaux techniques

Suivre la mise en place du décret tertiaire

Restauration (1 TSH responsable du service)

Accompagner l'ouverture de la cafétéria autogérée

Expérience professionnelle appréciée :

Expérience appréciée dans les domaines financiers, SI, achats, travaux, logistique

Connaissances particulières requises/prévues :

Maîtrise des règles et procédures budgétaires

Connaissance du contrôle de gestion et des principes du PMSI

Connaissance des marchés publics

Connaissance du fonctionnement des établissements publics de santé et de leur environnement

Compétences professionnelles requises/prévues :

Aptitude relationnelle et négociation

Accompagnement au changement

Capacité d'analyse et d'interprétation des textes et des enjeux

Rigueur

Discrétion

Autres informations pratiques concernant le poste (ex : poste faisant actuellement l'objet d'un intérim, absence de logement de fonction, etc.) :

Participation aux astreintes de direction en contrepartie de l'indemnité ou d'un logement de fonction (en fonction des disponibilités)

III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Personne(s) à contacter (nom, prénom, tél [ligne directe], portable, E Mail)

Madame Peggy MARCANT, secrétariat de direction

direction@ch-zuydcoote.fr

03 28 26 20 26

Renseignements relatifs aux modalités d'accès à l'établissement :

Joindre un plan de situation de l'établissement si disponible et coordonnées GPS si connues

Par la route : à 1h de Lille, autoroute A25 puis autoroute A16 sortie Zuydcoote

Par le train : gare de Dunkerque, puis bus C2 ou C1 jusqu'à l'arrêt *Fort des dunes*, changement pour le bus 20 ou 21 arrêt *Hôpital maritime*