

**ATTACHÉ(E) RESPONSABLE DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET JURIDIQUES, DE LA
RELATION AVEC LES USAGERS ET DE LA COMMUNICATION**

POSTE CONCERNE

NOM DU POSTE : Responsable des affaires générales et juridiques, de la relation avec les usagers et de la communication.

FONCTION : Secrétaire générale

N° Poste : 54.30

FILIERE / CATEGORIE/GRADE

FILIERE : Administrative

CATEGORIE : A

GRADE : Attaché d'administration hospitalière

AFFECTATION

SERVICE : Direction générale

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

LIENS HIERARCHIQUES :

Directrice

LIENS FONCTIONNELLES :

Directeurs-adjoints

Président de la CME

Chefs de pôle / Chefs d'unité

Responsable de service

Cadre administratif de pôle

Cadre de pôle et cadre de proximité

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES

Missions au titre des Affaires Générales :

- Suivi des conventions en cours, actualisation ou rédaction de nouveaux documents de partenariat
- Coordination de la préparation et du suivi d'instances hospitalières institutionnelles (Directoire et Conseil de surveillance) :
 - Recueil des points à inscrire aux ordres du jour
 - Organisation du suivi des échéances pour les documents à élaborer et éditer, préparation des convocations, supervision des envois et du dispositif logistique de réunion, élaboration des comptes rendus, suivi des avis, concertations et délibérations
- Rédaction d'actes, de documents, notes ou courriers dans son domaine de compétence
- Suivi d'affaires et de dossiers spécifiques, à la demande du Chef d'Établissement : mise en place de conventions de coopération inter-hospitalière, participation à des groupes de travail...
- Suivi des dossiers de gestion patrimoniale
- Participation à l'élaboration/actualisation des plans institutionnels de gestion de crise
- Supervision du Secrétariat de la Direction Générale

Missions au titre des Affaires Juridiques et de la relation avec les usagers :

- Suivi des dossiers de réclamation et de contentieux des usagers et collaborateurs (Contentieux droit de la santé, RH, Marché public...)
- Représentation de l'établissement dans les actions en justice, hors contentieux médical
- Rédaction de supports juridiques (mémoire, fin de non-recevoir...)
- Organisation des saisies des dossiers médicaux
- Gestion des réquisitions
- Coordination de la préparation et du suivi des réunions de la Commission des Usagers
- Élaboration du rapport annuel de la Commission des Usagers
- Participation aux enquêtes et au suivi d'indicateurs de satisfaction de la patientèle, en lien avec le service de la qualité
- Veille réglementaire, documentaire et juridique

Missions au titre de la communication :

- Participer à la stratégie de communication
- Contribuer à l'organisation des événements de communication institutionnelle et de santé publique (stands, journées nationales, ...)
- Organiser et suivre les relations médias (web, presse, radios, TV), rédiger des communiqués et dossiers de presse, gérer les demandes d'interviews en lien avec la direction, de reportages,...
- Élaborer de nouveaux documents de communication / Actualiser les supports existants
- Développer les outils numériques en adéquation avec les besoins de la direction générale et des directions métiers, des professionnels et des attentes des patients
- Suivre le contenu éditorial du portail Internet/Intranet
- Développer la présence du CHBT sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter ...)

MISSIONS SPECIFIQUES

Poste nécessitant une relation de confiance et un exercice en étroite coopération avec le Chef d'Établissement et son équipe.

SPECIFICITES DU POSTE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE : 39h

AUTRES :
Forfait jour

COMPETENCES REQUISES

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES

Formation Bac +5 (master) spécialisée en Droit

Expériences souhaitées :

- Expériences dans le secteur sanitaire, connaissance de ses enjeux et de ses modalités de gouvernance et de fonctionnement ;
- Expertise juridique, notamment dans le domaine hospitalier
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)
- Maîtrise des médias sociaux et des outils de communication

COMPETENCES ET SAVOIRS FAIRE

- Connaissance des coopérations hospitalières
- Gestion des contentieux en établissement public de santé
- Bonne expertise juridique
- Organisation du système judiciaire
- Droits des usagers
- Conduite et animation de réunions.
- Gestion de projet
- Disposer de capacités rédactionnelles avérées permettant d'élaborer et de mettre en forme des notes, documents et/ou rapport relatifs au domaine de responsabilité, dans un délai contraint

SAVOIRS ETRE

- Aisance relationnelle
- Méthodologie et rigueur
- Capacité à exercer en autonomie tout en rendant compte de son action
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Discrétion absolue, réactivité et disponibilité
- Souci du respect des échéances.

MOYENS MIS À DISPOSITION (HUMAINS, MATERIELS, FINANCIERS)

Affaires générales : collaboration avec l'assistante de direction

Usagers : un adjoint administratif à 50%

Communication : un adjoint administratif à 50%

CONTACTS

Les personnes intéressées peuvent adresser leur candidature (lettre/courriel de motivation + curriculum vitae) à Madame Christine WILHELM, Directrice du Centre Hospitalier de la Basse-Terre, Avenue Gaston FEUILLARD, 97109 BASSE-TERRE

Téléphone : 0590.80.54.20

Adresse électronique : secretariatdg@ch-labasseterre.fr