****

**POSTE PROPOSÉ**

Attaché d’Administration Hospitalière chargé des affaires générales et juridiques

**DESCRIPTIF**

Présentation de l’équipe

L’équipe de direction du centre hospitalier de Saint-Junien, en direction commune avec le centre hospitalier universitaire de Limoges, le centre hospitalier de Saint-Yrieix et l’EHPAD de Rochechouart, est placée sous l’autorité hiérarchique et fonctionnelle du directeur général et du directeur général adjoint du centre hospitalier universitaire de Limoges.
Elle s’organise autour de trois directeurs (un directeur délégué, un directeur des ressources humaines à 50 % et un cadre supérieur de santé faisant fonction de directeur des soins à 100%).

Les membres de l’équipe de direction commune apportent leur concours technique dans les champs stratégiques Membre du GHT du Limousin, le CH de Saint-Junien s’inscrit dans les organisations portées dans ce cadre.

Le responsable des affaires générales et juridiques au CH de Saint-Junien contribue, sous l’autorité du directeur délégué de l’établissement, à la préparation et la mise en œuvre de la politique de l’Etablissement définie par le Directeur général en lien avec le Directoire, dans le respect des missions du Conseil de surveillance.

Missions permanentes

Le responsable des affaires générales et juridiques :

* encadre le secrétariat de direction et organise son travail, en lien avec le directeur délégué ; il gère l’agenda institutionnel de l’établissement, en coordination avec celui du CHU.
* est chargé notamment, en lien direct avec le directeur délégué de l’établissement et dans le cadre de l’équipe de direction présentée ci-dessus :
* De la coordination des instances, en lien avec les instances du CHU et du GHT. Pour le CH de SAINT-JUNIEN, il prépare les ordres du jour, rédige les PV et les délibérations, et s’assure du suivi de la mise en œuvre des décisions,
* De la mise à jour du règlement intérieur du CH
* Du recensement, du suivi et de la coordination des dossiers d’autorisation et de reconnaissance contractuelle par l’ARS d’activités du CH ;
* Du recensement, du suivi et de la coordination de manière centralisée des conventions de partenariat, en lien avec les directions fonctionnelles,
* Du suivi et de la coordination des Appels à Projet, en lien avec les porteurs, et des fiches projet
* De la mise à jour et du suivi du règlement intérieur de l’établissement, ainsi que des documents institutionnels (livret d’accueil)
* De la mise à jour et du suivi des sites ROR, ORU, FHF, Politi
* De la mise à jour et du suivi du site internet
* De la coordination et du suivi des enquêtes
* De la communication, en lien avec le Directeur référent du CHU de LIMOGES : il organise à ce titre les évènements institutionnels et participe à l’élaboration des discours et communiqués de presse.
* De l’organisation matérielle des gardes de direction au CH de Saint-Junien et notamment de la bonne tenue de la « valise » documentaire dématérialisée ;
* Du suivi des dossiers juridiques (réclamations et contentieux) dans lesquels le CH de Saint-Junien est partie ;
* De la gestion et du suivi des dossiers d’assurance ;
* Du suivi du parc immobilier du centre hospitalier (locations).

Il participe, dans le cadre de ses missions,

* à la réunion de direction hebdomadaire organisée par le directeur délégué du centre hospitalier de Saint-Junien au cours de laquelle il rend compte de ses travaux
* à toute réunion en lien avec les domaines précités.

Missions spécifiques

* Conduite de projets transversaux à la demande de la direction générale et du directeur délégué. Notamment, coordination des réponses des appels à projets (en lien avec les porteurs) dans lesquels s’inscrit le centre hospitalier de Saint-Junien.

Profil requis :

Expériences professionnelles : expérience en établissement sanitaire ou médico-social souhaitée

Connaissances particulières :

* droit hospitalier
* management des organisations sanitaires et sociales

Qualités professionnelles :

* qualités rédactionnelles
* sens de l’organisation, de l’anticipation et rigueur
* sens de l’intérêt général et des responsabilités
* capacité d’adaptation, sens du travail en équipe et loyauté
* capacités managériales et conduite du changement

Poste à temps plein