

Centre Hospitalier de Bastia	<b>FICHE DE POSTE</b>	<b>GRH-FIP-015</b>
	<b>ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES COOPERATIONS</b>	Version 2 Page 1 sur 3

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
--------------------------------	--

<b>GRADE</b>	Attaché(e) d'administration hospitalière
<b>AFFECTATION</b>	Service des affaires générales et des coopérations
<b>LIAISONS HIERARCHIQUES</b>	Directeur des affaires médicales, générales et des coopérations, et de la communication Directeur général
<b>LIAISONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attaché(e)s d'administration hospitalière des autres Directions fonctionnelles, ingénieurs et personnels d'encadrement des services de l'établissement</li> <li>- Cadres des établissements partenaires et des tutelles</li> <li>- Chefs de pôle, de département et responsables de structures internes</li> <li>- Cadres de pôle, cadres des structures internes</li> </ul>
<b>CADRE REGLEMENTAIRE</b>	Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires Loi du 9 janvier 1986 portant disposition statutaire relative à la fonction publique hospitalière

<b>COMPETENCES REQUISES</b>	
-----------------------------	--

<b>DIPLOME</b>	Bac + 3 minimum
<b>SAVOIRS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance approfondie du secteur hospitalier (interne et externe), du droit hospitalier et des réformes hospitalières</li> <li>- Bonnes connaissances informatiques</li> <li>- Curiosité professionnelle</li> </ul>
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Capacité d'écoute et de dialogue</li> <li>- Capacité d'animation</li> <li>- Capacité à travailler avec les différents acteurs institutionnels et professionnels</li> <li>- Faculté d'adaptation</li> </ul>

Rédaction	Vérification	Approbation
M. Frédéric EBENDINGER Directeur des affaires médicales, des affaires générales et des coopérations, et de la communication	Mme Marie-Ange SANTINI Responsable Assurance Qualité	Mme Françoise VESPERINI Directeur par intérim
Date : 4 mai 2022	Date : 4 mai 2022	Date : 4 mai 2022
Visa :  <b><u>SIGNE</u></b>	Visa :  <b><u>SIGNE</u></b>	Visa :  <b><u>SIGNE</u></b>

Centre Hospitalier de Bastia	<b>FICHE DE POSTE</b>	<b>GRH-FIP-015</b>
	<b>ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES COOPERATIONS</b>	Version 1.00 Page 2 sur 3

<b>SAVOIR-ETRE</b>	Rigueur, esprit d'initiative, diplomatie, discrétion, motivation, disponibilité, sens des responsabilités
--------------------	---

### FORMATION CONTINUE

<p>Obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit administratif, droit hospitalier, contractualisation, droit de l'action sanitaire et sociale</li> <li>- Actualités législatives, réglementaires et jurisprudentielles dans le domaine hospitalier, sanitaire et social</li> <li>- Outils de gestion</li> </ul>
---

### CONDITIONS D'EXERCICE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• Poste : 38h00</li> <li>• Congés : 25 CA, 5 CSS</li> <li>• En fonction des droits acquis : 18 RTT, 1 JFR, 2 HS, Cf. : « guide d'utilisation pour la mise en place de l'accord local concernant la réduction du temps de travail » du 13 juillet 1995</li> </ul>
--

### MISSIONS

<p>Gestion du service des affaires générales et des coopérations sous la responsabilité du Directeur des affaires médicales, générales et des coopérations, et de la communication</p> <p>Temps de secrétariat dédié : 0,50 ETP</p>
---

### ACTIVITES PRINCIPALES

<p><b>Autorisations sanitaires et visites de conformité :</b></p> <p>Elaboration des dossiers d'autorisation sanitaires et des EML</p> <p>Suivi des décisions d'autorisations</p> <p>Préparation et représentation de la Direction aux visites de conformité</p> <p>Suivi des PV des visites de conformité</p> <p>Gestion du tableau de bord de suivi des dossiers d'autorisation et des visites de conformité</p> <p>Rédaction des correspondances</p> <p><b>Coopérations avec les partenaires :</b></p> <p>Rédaction des conventions</p> <p>Préparation et participation aux instances du GHT</p> <p>Rédaction des avis et des décisions du GHT</p> <p>Relecture des comptes rendus du GHT</p> <p>Animation de réunions avec les partenaires</p> <p>Gestion du tableau de bord de suivi des conventions et du calendrier des instances du GHT</p> <p>Rédaction des correspondances</p>
--

Centre Hospitalier de Bastia	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE</b> <b>DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES</b> <b>ET DES COOPERATIONS</b>	<b>GRH-FIP-015</b>  Version 1.00 Page 3 sur 3
---------------------------------	---	--

**Relations avec les tutelles (dans le cadre de missions déléguées par le Directeur adjoint) :**

Elaboration de projets  
Animation et/ou participation aux réunions avec les tutelles  
Gestion du tableau de bord de suivi des relations avec les tutelles  
Rédaction des correspondances

**Contractualisation interne :**

Rédaction des contrats de pôle  
Préparation et participation aux réunions de dialogue de gestion avec les pôles  
Préparation et participation aux réunions d'évaluation annuelle des contrats de pôles  
Rédaction des propositions, avis et décisions dans le cadre de la gouvernance  
Gestion du tableau de bord de suivi des contrats de pôle et du calendrier des réunions  
Rédaction des correspondances

**Autres missions :**

Rédaction des délégations de signature  
Gestion du tableau de bord de suivi des délégations de signature  
Préparation des réponses aux enquêtes  
Gestion du tableau de bord des enquêtes  
Toutes autres tâches en lien avec l'activité de la Direction des affaires générales et des coopérations

En cas d'absence ou d'indisponibilité du Directeur Adjoint, il(elle) représente autant que de besoin, la Direction des affaires générales et des coopérations aux diverses réunions ou instances. Il(elle) dispose à ce titre d'une délégation de signature.

Il(elle) peut être amené(e) à exercer des fonctions de cadre administratif de pôle, sur décision du Directeur. Ces fonctions sont exercées en complément des attributions déjà détenues par l'agent. Les missions imparties ainsi que la prime y afférente sont définies dans la fiche de fonction correspondante.