

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

IDENTIFICATION DU POSTE	
--------------------------------	--

GRADE	Attaché(e) d'administration hospitalière
AFFECTATION	Service des affaires générales et des coopérations
LIAISONS HIERARCHIQUES	Directeur des affaires médicales, générales et des coopérations, et de la communication Directeur général
LIAISONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> - Attaché(e)s d'administration hospitalière des autres Directions fonctionnelles, ingénieurs et personnels d'encadrement des services de l'établissement - Cadres des établissements partenaires et des tutelles - Chefs de pôle, de département et responsables de structures internes - Cadres de pôle, cadres des structures internes
CADRE REGLEMENTAIRE	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

COMPETENCES REQUISES	
-----------------------------	--

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

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 : <u>SIGNE</u>	Visa : <u>SIGNE</u>	Visa : <u>SIGNE</u>

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

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

FORMATION CONTINUE

Obligatoires :
- Droit administratif, droit hospitalier, contractualisation, droit de l'action sanitaire et sociale
- Actualités législatives, réglementaires et jurisprudentielles dans le domaine hospitalier, sanitaire et social
- Outils de gestion

CONDITIONS D'EXERCICE

<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • Poste : 38h00 • Congés : 25 CA, 5 CSS • 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
--

MISSIONS

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
Temps de secrétariat dédié : 0,50 ETP

ACTIVITES PRINCIPALES

<p>Autorisations sanitaires et visites de conformité :</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>Coopérations avec les partenaires :</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	FICHE DE POSTE ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET DES COOPERATIONS	GRH-FIP-015 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.