

Le CHU de Montpellier recrute

Le CHU de Montpellier est le 1^{er} employeur de l'Hérault et établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de l'Est-Hérault. Situé au Nord de Montpellier, le CHU est classé parmi les meilleurs établissements de santé au niveau national, pour la qualité de la médecine, de la recherche et de son management.

CADRE ADMINISTRATIF DE PÔLE

Grade
Grille de référence
Attaché
d'Administration
Hospitalière

Type de contrat
Mutation,
détachement et
contractuels acceptés

Pourcentage
d'activité

100%

DEFINITION

Le Cadre Administratif de Pôle (CAP) est un personnel administratif placée sous la responsabilité du Chef de pôle. Il est membre d'un trinôme, avec le pharmacien chef de pôle et le cadre supérieur de santé.

Ensemble, ils assurent le pilotage stratégique et opérationnel du pôle Hospitalo-Universitaire Pharmacie du CHU de Montpellier en lien étroit avec l'ensemble des chefs de service, des cadres de santé et responsables d'unités fonctionnelles.

Le CAP est plus spécifiquement en charge des aspects de gestion administrative et financière et assure notamment le suivi et l'exploitation des outils de pilotage et d'évaluation.

S'agissant d'un Pôle transversal au CHU de Montpellier, le Pôle Pharmacie ne relève pas d'un site. Il est accompagné par un Directeur de projets, rattaché à la Direction Générale et en charge de l'Accompagnement des projets du Pôle Pharmacie.

ACTIVITES PRINCIPALES (EN ITALIQUE : SPECIFIQUES AU PÔLE PHARMACIE)

Organisation et fonctionnement du pôle

- Organiser les instances de travail collaboratives du pôle (bureau de pôle, conseil de pôle) : élaboration des ordres du jour, élaboration des comptes rendus ou relevés de décisions et suivi des actions ;
- Garantir le respect de la structure du pôle et transmettre aux directions fonctionnelles les changements provisoires ou définitifs de la structure du pôle ;
- Rechercher et proposer toute simplification administrative ;
- Assurer l'interface administrative entre le pôle et les directions fonctionnelles ;

Gestion de projet y compris projets institutionnels :

- Coordonner l'instruction, l'élaboration et l'évaluation des projets ainsi que leur déclinaison opérationnelle et la réalisation du bilan de mise en œuvre en lien avec les acteurs du pôle et les directions fonctionnelles concernées ;
- S'assurer de la validation des projets (y compris les AAP) par le chef de pôle et de leur coordination avec le Directeur référent ;
- Accompagner la déclinaison du projet du pôle dans toutes ses dimensions y compris RH et immobilière, le cas échéant ;
- Décliner les projets institutionnels, de soins, de pôle en développant la démarche qualité et sécurité de soins en relation avec le Chef de Pôle et les directions fonctionnelles concernées ;



Gestion administrative et financière du pôle :

- Gérer les dossiers d'autorisation d'activité médicale et répondre aux demandes émanant des tutelles, en lien avec le pharmacien gérant la PUI et la direction des affaires institutionnelles ;
- Formaliser et suivre les conventions du pôle en lien avec les directions fonctionnelles : rédaction puis intégration dans le logiciel de gestion des conventions (SPPART) et actualisation de manière anticipée (M-2 avant la fin de la convention) ;
- Préparer les réunions de dialogue de gestion :
 - Préparation, pour le compte du staff de pôle, des supports utiles au dialogue de gestion en lien avec les chefs de service, les cadres et le cadre supérieur, les directions fonctionnelles ;
 - Contribution à la rédaction du contrat de pôle et de ses avenants (volets activité, gestion de la qualité et des risques, recherche, prévisions d'activité, de recettes, de dépenses déléguées) ;
 - Suivi de la réalisation des objectifs du pôle ;
- Coordonner la réalisation du suivi budgétaire du pôle en veillant à interroger les services et acteurs de terrain pour trouver les explications à l'évolution de certaines dépenses, en particulier :
 - Participation à l'analyse des dépenses mensuelles avec la DAF CIA ;
 - Suivi des crédits fléchés, MIGAC pour être en adéquation avec leurs objectifs ;
 - Accompagnement des mesures de maîtrise des dépenses ;
- Suivre les enveloppes financières spécifiques (enveloppes d'investissements, intéressement, cohésion, fonds de dotation) ;
- *Concernant le Pôle Pharmacie, il est en charge plus spécifiquement :*
 - *Pilotage plus spécifique du suivi des conventions des médicaments en accès dérogatoires (AAC, AAP, CPC) avec les laboratoires ;*
 - *Suivi des recettes liées à l'activité d'Essais Cliniques des produits de santé pharmaceutiques en lien avec la Direction de la Recherche et de l'Innovation.*

Gestion des ressources humaines médicales et non médicales :

- Encadrer l'équipe administrative (12 agents)
 - Gestion du tableau des effectifs du personnel administratif en lien avec les DRH de site ;
 - Réalisation d'entretiens professionnels et d'évaluation dans le cadre des renouvellements de contrat ;
- Participer à l'élaboration des indicateurs de suivi RH du pôle et en assurer le suivi ;
- Gérer les vacances médicales déléguées au pôle et participer à l'élaboration des dossiers de révision des effectifs médicaux ;
- Centraliser à l'échelle du pôle la gestion des postes d'ATP en lien avec la direction en charge des coopérations : recensement des candidatures à des postes d'ATP, organisation de la validation par les chefs de service puis par le chef de pôle des demandes d'ATP, transmission de ces demandes validées.
- *Réaliser sous la responsabilité du chef de pôle la planification des astreintes pharmaceutiques ;*

Travaux et Equipements :

- Suivre les investissements du pôle (équipements et travaux) :
 - Recensement des besoins avec l'ingénieur biomédical / ingénieur de la direction des travaux et du biomédical auprès des chefs de service ;
 - Formalisation des demandes prioritaires d'investissements du pôle à inscrire au plan pluriannuel d'investissement après avis du staff de pôle et validation du chef de pôle. Pour les équipements biomédicaux, élaboration et transmission du tableau de recensement des demandes prioritaires d'investissement du pôle à la commission des équipements des investissements biomédicaux qui instruit et donne un avis avant transmission à la CME ;



- Préparer le plan d'équipement non médical : recensement des besoins auprès des chefs de service et des cadres du pôle, formalisation du tableau des demandes, soumettre le tableau pour avis au staff de pôle et pour validation au chef de pôle.
- Suivre la réalisation du plan d'investissement pour les équipements et du programme annuel de travaux amélioratifs dans le cadre du budget délégué au pôle (respect du calendrier et lien entre les directions fonctionnelles et les services du pôle concernés)

Systeme d'information / Numérique en Santé :

- Gérer les enveloppes de consommables et informatiques.
- Participer aux réunions des projets numériques prioritaires sur l'année afin de faciliter la diffusion de l'information au sein du pôle et la mobilisation des acteurs concernés.
- Contribuer à la réalisation de ces projets le cas échéant.

PREREQUIS :

- Connaissance de l'institution hospitalière et de son organisation
- Disponibilité et adaptabilité aux situations – Réactivité
- Bon sens relationnel et de l'organisation
- Capacité à devenir une personne ressource
- Autonomie et capacité d'initiative
- Management d'équipe

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES (internes et externes) :

- Chef de pôle et Adjoint(s) au chef de pôle
- Cadre (s) supérieur (s) de santé du pôle
- Direction Générale
- Direction Référente du Pôle
- Directions fonctionnelles et référents de ces dernières
- Chefs de service et Pharmaciens hospitaliers
- Cadres de santé
- Cadres des secrétariats médicaux
- Personnel para médical
- Cadres administratifs des autres pôles
- Etablissements de santé et tutelles

LIAISONS HIERARCHIQUES :

- Chef de pôle

CORRESPONDANCE STATUTAIRE (titulaire ou contractuel)

- Attaché d'administration hospitalière
- Ingénieur Hospitalier

