



RESPONSABLE DU POLE
AFFAIRES JURIDIQUES

Référence :
 Version :
 Date : avril 2019

POLE
 Gestion de la
 proximité et Stratégie
 GHT

SERVICE
 Direction des
 affaires générales,
 juridiques et de la
 clientèle

UF 0160
UF 0190

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE	Rattachement hiérarchique : Directeur en charge des affaires générales, juridiques et de la clientèle, de la Recherche clinique et de l'innovation
	Relations fonctionnelles principales : - Directions fonctionnelles du Groupement Hospitalier de Territoire Grand Paris Nord-Est, - Encadrement de santé et médecins, - Instances de l'établissement et usagers du système de santé pour leur apporter les expertises et conseils dont ils ont besoin
PRESENTATION DE LA STRUCTURE	Le Groupement Hospitalier de Territoire Grand Paris Nord-Est regroupe trois établissements publics de santé : le CHI d'Aulnay-sous-Bois, le CHI de Montreuil et le GHI Le Raincy-Montfermeil
PRESENTATION DU SERVICE (BUDGET G)	La Direction des Affaires générales, juridiques et Clientèle, de la Recherche clinique et de l'Innovation exerce ses fonctions pour les trois établissements du GHT

DESCRIPTION DU POSTE

CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE	Grade : Attaché d'Administration Hospitalière
	Catégorie A
DEFINITION DU POSTE (MISSIONS)	Code métier : 45M10
	- Effectuer et /ou mettre en œuvre des analyses, des conseils et procédures juridiques, afin de sécuriser les activités et défendre les intérêts de l'établissement - Superviser l'équipe des affaires juridiques
ACTIVITES PRINCIPALES	Pour les trois établissements : - Supervision de l'équipe des affaires juridiques (juristes – stagiaires) - Pilotage de l'activité du service (suivi des contentieux ; pilotage des dépenses en honoraires ...) - Gestion des contentieux de tous secteurs (PNM, PM, marchés publics, travaux) - Assistance des agents en cas d'agression (mise en œuvre de la protection fonctionnelle)

Rédacteur	Vérificateur	Valideur
		DRH
Date :		
Date d'application :		Page 1/3

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des dossiers d'autorisation d'activité, de reconnaissance d'activité et d'habilitation et suivi des visites de conformité - Rédaction, validation juridique et suivi des conventions - Contrôle de la conformité et / ou de validité des documents et actes administratifs - Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires - Gestion des dossiers relatifs aux dons et legs - Renforcer la coopération dans le cadre des liens Hôpital – Police – Justice sur le territoire - Assistance, conseil et formation des équipes, des utilisateurs, spécifiques aux domaines d'activité - Veille juridique, légale et jurisprudentielle - Suivi quotidien de la plateforme Télérecours - Rédaction de procédures institutionnelles - Gestion des délégations de signature - Suivi des signalements au Procureur de la République - Dépôts de plainte en cas d'absence de l'un des juristes
QUOTITE DE TEMPS GHT	100%
HORAIRES DE TRAVAIL	Forfait Cadre
LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL	GHI Le Raincy-Montfermeil, établissement support du GHT Déplacements possibles sur les sites de Montreuil et Aulnay
PROFIL REQUIS	
DOMAINES DE COMPETENCE	<p>Savoir- être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposer de très bonnes qualités relationnelles et d'un esprit de synthèse - Savoir écouter, reformuler, tout en restant neutre - Savoir pondérer et gérer une situation conflictuelle - Etre méthodique et organisé <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / consignes relatives à ses domaines de compétence - Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions - Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel - Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de ses domaines d'activité - Rédiger des actes et / ou documents juridiques et / ou contractuels - Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à ses domaines de compétence
APTITUDES REQUISES	<p>Aptitudes, caractéristiques personnelles nécessaires (<i>qualités nécessaires physiques ou morales, traits de caractère et personnalité</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discrétion professionnelle - Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse - Capacités relationnelles et rédactionnelles

Rédacteur	Vérificateur	Valideur
		DRH
Date :		
Date d'application :		Page 2/3

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'adaptation - Rigueur 	
DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS	Niveau I (BAC+5 à BAC+8) Diplôme en droit ou droit de la santé	
SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE		
PARTICULARITES DU POSTE	Connaissances approfondies en droit hospitalier, droit des usagers et le droit des assurances	
MOYENS MIS A DISPOSITION	Poste de travail informatique fixe	
RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE (<i>expositions aux risques professionnels/contraintes physiques et environnementale</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Posture - Déplacements internes - Déplacements externes - Manutention - Posture pénible - Acuité visuelle - Acuité auditive - Bruit - Contorsions - Dextérité manuelle - Environnement stressant - Autonomie - Travail de nuit : - Travail en équipes successives alternantes : - Port de charges - Escaliers - Accès fauteuil - Conduite véhicule - Poste convenant aux femmes en état de grossesse Autres 	<input checked="" type="checkbox"/> Assis <input type="checkbox"/> Debout <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, précisez :

Transmis pour information à l'agent le :

Date et signature de l'agent :

Rédacteur	Vérificateur	Valideur
		DRH
Date :		
Date d'application :		Page 3/3