

FICHE DE POSTE

Elaborée par : A. LAFON

Date de création : Avril 2022

Validée par : A. LAFON et Chef de pôle

Date de mise à jour :

INTITULE DU METIER (à partir du RMFPH)

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION

Sous-famille : GESTION ET ADMINISTRATION

Libellé métier : CADRE ADMINISTRATIF DE PÔLE ET CONTROLEUR(EUSE) DE GESTION

Code métier : 45L10 et 45S50

INTITULE DU POSTE (à partir du RMFPH)

CADRE ADMINISTRATIF DE POLE

Grades correspondants : Adjoint des Cadres Hospitaliers / Contractuel de catégorie B

SIGNALÉTIQUE DU POSTE

Pôle – Direction

UF :

Service : DAFHSI

Site: Pôle RG, PCAMP, RDSE, RDNE, PIJ

DESCRIPTION METIER / POSTE

Définition :

Au sein du trio de pôle, assister le chef de pôle dans le pilotage médico-économique de son pôle et participer avec le CSS à la gestion administrative et financière en concevant et mettant en œuvre des méthodes et outils permettant d'analyser et garantir l'utilisation efficiente des ressources du pôle, conformément à la stratégie institutionnelle.

FICHE DE POSTE

Activité(s) générique(s) du métier

- **Contribution au bon fonctionnement de la gouvernance de pôle:**
 - Contributeur à certains projets institutionnels sur certains sujets transversaux, en lien avec les directions fonctionnelles, notamment la DAFHSI
 - Suivi de la bonne organisation de la gouvernance de pôle (organisations des bureaux, conseils, réunions du trio de pôle, revues de contrats de pôles, dialogues de gestion...)
 - Communication ascendante et descendante avec les directions fonctionnelles
 - Veille
- **Analyse de l'activité du pôle, en concertation au sein de l'exécutif de pôle**
 - Participe à la préparation, à la mise en œuvre et au suivi du projet de pôle et du nouveau contrat de pôle
 - Assure le suivi de l'activité et le contrôle de gestion du pôle : élaboration de TDB, d'indicateurs des suivis des projets du pôle, assure le suivi des structures internes aux pôles, en lien avec le contrôle de gestion DAFHSI et le DIM dans le cadre aussi des enjeux du nouveau financement
 - Assure l'analyse de la gestion des ressources PNM et PM, en coordination avec le Chef de pôle et le CSS, dans le cadre du contrat de pôle : analyse et suivi de la cible PNM des écarts, assure la bonne affectation des personnels dans les UF ;
 - Assure le suivi des moyens délégués dans les nouveaux contrats, alerte en cas de dérive et évalue ;
 - Organisation et suivi opérationnel des activités / projets, coordination avec les interlocuteurs internes au pôle et externes (notamment directions fonctionnelles) ;
 - Suivi des indicateurs qualité ;
 - Préparation et suivi des dossiers d'autorisations, de renouvellement et des rapports d'activité, pour le suivi des indicateurs du CPOM, en lien avec la DAFHSI (bilan financier) et la DAG (stratégie)
 - Contrôle, suivi et bilan des actions réalisées;
 - Préparation, participation et suivi des dialogues d'analyse de gestion polaire (trimestrielle) aux revues de contrats (2X/ an)

Activité(s) spécifique(s) du poste

- Implication dans l'accompagnement à la diffusion des bonnes pratiques en matière de gestion auprès des pôles
- Renforcement du travail en réseau en interne DRH, avec la DPL et avec l'ensemble des CAP, liens éventuels GHT
- Rédaction de notes de conjoncture
- Conseil
- Veille dans son domaine d'activités

SAVOIR-FAIRE REQUIS

Description des savoir-faire	SF de base	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Elaborer des tableaux de bord, analyser les données et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine				X
Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes				X
Argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs si besoin négocier des accords.			X	
Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence			X	
Concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et/ou écrite			X	

FICHE DE POSTE

Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité			X	
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence			X	
Utiliser les outils bureautiques / TIC, requête, QL, BO, Rh look,				X
Proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion du pôle				X
Contrôler la cohérence et la fiabilité des données sociales, financières afin de garantir la qualité du pilotage				X
Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations				
Management				X

CONNAISSANCES ASSOCIEES (Les niveaux sont basés sur des temps d'apprentissage)				
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Expert
Communication / relations interpersonnelles		X		
Comptabilité analytique			X	
Comptabilité publique	X			
Conduite de projet			X	
Contrôle de gestion			X	
Gestion administrative, économique et financière			X	
Gestion de données, relatives à son domaine		X		
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement			X	
Méthodologie de l'analyse statistique			X	
Outils bureautiques/TIC				X

Connaissances générales : Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

Connaissances détaillées : Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

Connaissances approfondies : Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

PROFIL DU POSTE

Pré-requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis) : (se référer à la base de données des connaissances du répertoire des métiers RMFPH, rubrique « Pour en savoir plus »)

- **Etudes préparant au diplôme et métier : Bac +4 ou 5 en management, gestion...**

Pré-requis et qualifications INDISPENSABLES

Maîtrise des outils informatiques et statistiques

Connaissance de la culture hospitalière en termes financier et d'activités

Expérience dans le domaine du budget et des établissements publics de santé

- **Pré-requis et qualifications SOUHAITES**

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques :

FICHE DE POSTE

- **Ascendantes (N+1) : DAFHSI**
- **Descendantes (N-1) 0**

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES et NATURE

Internes au CHGM

Chef de pôle, chefs de services, Directions, CSS pour l'analyse des tableaux de bord, notes de synthèse, rapports d'études et d'alerte
Équipe de direction et toutes directions fonctionnelles

Externes au CHGM

Organismes de tutelles (ARS...)

Conditions d'exercice (rythmes de travail, horaires, quotité de temps de travail, contraintes particulières)

Poste à temps plein.

Amplitude horaire : variable selon l'activité,

Contraintes particulières/risques :

Etablissement multi-sites en lien avec la configuration du pôle.

DOC DE TRAVAIL