

	<b>FICHE DE POSTE</b> <i>INTITULE DU POSTE :</i> <b>Adjoint.e à la directrice référente du site Casanova et des filières personnes âgées</b>		Référence : Version : 1 Date : 03/05/2022 Nb de pages : 4
	REDACTION : N. TRAN	VERIFICATION : N. TRAN	VALIDATION : E. ROUAULT
<b>Adresse postale :</b> Centre hospitalier de St-Denis 2 rue du docteur Delafontaine BP 279 - 93 205 Saint-Denis Standard Tél: 01.42.35.61.40 <a href="http://www.ch-stdenis.fr">www.ch-stdenis.fr</a>	POLE : Administration	SERVICE : Direction Casanova	UF : 23
<b>RATTACHEMENT DU POSTE</b>			
<b>POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE</b>	<b>Rattachement hiérarchique :</b> directrice référente du site Casanova et des filières personnes âgées du Groupement hospitalier Plaine de France		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Relations fonctionnelles principales :</b> directions fonctionnelles, équipes administratives, techniques et logistique du site, secrétariats, chefs de pôle, chefs de service, cadres supérieurs de santé et cadres de santé, cheffe de projet télémédecine parcours personnes âgées.</li> <li>▪ <b>Relations avec des organismes extérieurs :</b> ARS, Département, filières gériatriques de territoire, intervenants extérieurs, associations, acteurs culturels.</li> <li>▪ <b>Liens fréquents :</b> résidents, patients, familles, proches et bénévoles.</li> </ul>		
<b>PRESENTATION DU POLE</b>	Le pôle administration générale comprend la direction générale et les directions fonctionnelles.		
<b>PRESENTATION DU SERVICE</b>	La direction de site : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assure la gestion quotidienne et de proximité du site</li> <li>▪ Accompagne les projets de site et de service</li> <li>▪ Assure le relai entre les services et les directions fonctionnelles</li> <li>▪ Assure le relai entre les services et les partenaires extérieurs</li> </ul> La direction du site Casanova est actuellement composée de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- La directrice adjointe référente du site et des filières personnes âgées du GHT</li> <li>- Une adjointe des cadres</li> <li>- Une secrétaire de site (en cours de recrutement)</li> </ul> Les services administratifs accueillent également : une responsable des admissions, facturation, une équipe de logistes, une mandataire judiciaire. Ces services administratifs sont en lien étroit avec les équipes techniques et logistiques du site.		
<b>PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT</b>	Le <b>Centre hospitalier de Saint-Denis</b> , doté de 819 lits et places, propose des services d'hospitalisation et de consultation en médecine, chirurgie, gynécologie-obstétrique, gériatrie, pédopsychiatrie ainsi qu'une unité dédiée aux urgences,		

	<p>soutenue par un service mobile d'urgences (SMUR), régulé par le SAMU 93. Il est classé centre de périnatalité de niveau 3 pour la prise en charge des mères et des nouveau-nés. Unique établissement de santé public du territoire de Plaine Commune, le Centre hospitalier de Saint-Denis comprend deux sites : <b>Delafontaine et Casanova</b>, où il regroupe 300 personnels médicaux et 2 000 personnels non-médicaux, dont 1 600 soignants.</p> <p>Il compose, avec le Centre hospitalier de Gonesse, le <b>Groupement Hospitalier de Territoire Plaine de France</b>.</p> <p><b>Le site Casanova comprend :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pôle de gériatrie</b> : 100 lits d'USLD, 75 lits EHPAD, 8 places hdj de soins de suite, 2 places hdj diagnostic, 27 lits SSRG, 22 lits CSG, 10 lits UCC, équipe mobile extrahospitalière et intrahospitalière</li> <li>▪ <b>Service de médecine physique et réadaptation</b> : 42 lits d'hospitalisation conventionnelle, 7 places d'HDJ, 20 places d'HAD, équipe mobile, Consultations, bilans urodynamiques, kinésithérapie</li> <li>▪ <b>Unité de soins palliatifs (pôle de médecine)</b> : 10 lits, 1 appartement pour les familles, 2 salons pour les familles</li> <li>▪ <b>Addictologie</b> : 15 places d'Hôpital de jour d'addictologie et CSAPA Le Corbillon</li> <li>▪ <b>Pavillon des amis</b> : Le projet accueillera également un hôpital de jour de pédopsychiatrie.</li> </ul>
<b>DESCRIPTION DU POSTE</b>	
<p><b>CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE</b></p>	<p>Grade :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attaché(e)</li> <li>▪ Chargé(e) de mission</li> </ul>
<p><b>MISSIONS GENERALES</b></p>	<p>Au sein de la direction de site Casanova, l'adjoint(e) à la directrice est l'interlocuteur des services et des directions fonctionnelles sur les questions et projets relatifs à la gestion quotidienne du site.</p> <p>Ses missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accompagner la directrice de site dans ses missions de gestion du site et de pilotage des projets du site</li> <li>▪ Partager les informations ascendantes et descendantes entre les directions fonctionnelles et le site</li> </ul>
<p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p>	<p><b><u>1) Gestion quotidienne, coordination administrative et projets :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion de proximité du site aux côtés de la directrice de site</li> <li>- Coordonner certains projets propres au site, en liaison avec les différentes directions fonctionnelles</li> <li>- Rendre compte de son action, identifier les points nécessitant des alertes et des arbitrages</li> <li>- Assurer l'accompagnement de proximité des évolutions du site (travaux,</li> </ul>

	<p>nouvelles activités)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication interne : production et diffusion notes de service et autres informations liées à la vie du site</li> <li>- Suivi des commandes et des livraisons en lien avec l'encadrement</li> <li>- Traitement des demandes des intervenants internes et externes</li> <li>- Contribuer à la gestion coordonnée et de proximité de l'EHPAD et de l'USLD</li> <li>- Mise à jour des différents plans, procédures spécifiques au site en lien avec la direction de la qualité et la gestion des risques</li> <li>- Diffusion des mesures et protocoles</li> </ul> <p><b><u>2) Suivi des budgets, demandes de financements et activités de régie :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille et aide à la préparation des réponses aux appels à projet, demandes de financement en lien étroit notamment avec la direction des affaires financières et direction du patrimoine</li> <li>- Saisie des enquêtes, rapports d'activité</li> <li>- Suivi des activités de régie du site</li> </ul> <p><b><u>3) Management secrétariat, équipe administrative et logistes :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management du secrétariat, agents d'accueil et logistes, stagiaires</li> <li>- Plannings, congés, évaluation, formation, recrutement en lien avec la direction des ressources humaines</li> </ul> <p><b><u>4) Relations avec les usagers et convivialité :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire vivre la démocratie participative résidents et proches</li> <li>- Être Chef(fe) de projet « <i>Espaces conviviaux</i> »</li> <li>- Préparer le Conseil de la vie sociale (CVS), des réunions familles et lien avec la commission des usagers</li> <li>- Suivi relations et réclamations familles et proches</li> <li>- Garantir un bon fonctionnement et une organisation propices à une vie de site conviviale</li> </ul> <p><b><u>5) Relations institutionnelles avec les partenaires du site de Casanova</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretenir le lien avec les partenaires du site : associations, trésor public, collectivités territoriales, acteurs culturels</li> <li>- Entretenir le lien avec les partenaires de la filière de territoire 93-2</li> <li>- Entretenir des liens étroits avec la filière personne âgée de l'hôpital de Gonesse dans le cadre du GHT</li> <li>- Recueillir les demandes de partenariat</li> <li>- Prospective : être à l'écoute des opportunités et se tenir informé(e) de l'actualité de la ville de Saint-Denis et villes de Plaine Commune</li> </ul>
<b>QUOTITE</b>	<b>100%</b>
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	Horaire hebdomadaire : 37h30 ; 15 RTT ; 7h30/jour du lundi au vendredi
<b>LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL</b>	Localisation : Hôpital Casanova 11 rue Danielle Casanova, 93200 SAINT DENIS
<b>PROFIL REQUIS</b>	

<b>DOMAINES DE COMPETENCES</b>	<b>DE</b>	<b>Savoir- être :</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles, diplomatie, discrétion et intégrité</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Capacités managériales et d'animation d'équipe</li> <li>- Rigueur et méthode, sens de l'organisation, ponctualité</li> <li>- Capacité à gérer plusieurs dossiers, y compris des urgences, de manière appropriée et réactive</li> <li>- Capacité d'anticipation, force de proposition</li> <li>- Capacité à animer des équipes pluri-professionnelles</li> <li>- Force de proposition</li> <li>- Pédagogie</li> </ul>	
<b>DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) FORMATION(S) REQUIS</b>	<b>et</b>	<b>Savoir-faire :</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de l'organisation du domaine sanitaire, social et médico-social, et de la législation du parcours patient</li> <li>- Capacités rédactionnelles et d'expression orale</li> <li>- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique : word, excel, powerpoint</li> <li>- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités du domaine</li> <li>- Classement et archivage</li> <li>- Se tenir informé des actualités du secteur (évolutions législatives, financement)</li> </ul>	
<b>SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE</b>			
<b>PARTICULARITES DU POSTE</b>	<b>DU</b>	Déplacements possibles auprès de partenaires.	
<b>MOYENS MIS A DISPOSITION</b>	<b>A</b>	Poste informatique, logiciels de gestion, outils bureautiques, accès internet Télétravail	
<b>RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE</b> ( <i>expositions aux risques professionnels/contraintes physiques et environnementales</i> )		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posture</li> <li>- Déplacements interne</li> <li>- Déplacements externes</li> <li>- Manutention</li> <li>- Posture pénible</li> <li>- Acuité visuelle</li> <li>- Acuité auditive</li> <li>- Bruit</li> <li>- Contorsions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assis    □ Debout</li> <li>□ non    ■ oui</li> <li>■ non    □ oui</li> <li>■ non    □ oui</li> <li>■ non    □ oui</li> <li>□ non    ■ oui</li> <li>□ non    ■ oui</li> <li>■ non    □ oui</li> <li>■ non    □ oui</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dexterité manuelle</li> <li>- Environnement stressant</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Travail de nuit :</li> <li>- Travail en équipes successives alternantes :</li> <li>- Port de charges</li> <li>- Escaliers</li> <li>- Accès fauteuil</li> <li>- Conduite véhicule</li> <li>- Poste convenant aux femmes en état de grossesse</li> <li>Autres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■non <input type="checkbox"/>oui</li> <li>■non <input type="checkbox"/>oui</li> <li><input type="checkbox"/>non ■oui</li> <li>■non <input type="checkbox"/>oui</li> <li>■non <input type="checkbox"/>oui</li> <li><input type="checkbox"/> &lt;3kgs ■ &gt;5kgs</li> <li>■non <input type="checkbox"/>oui</li> <li><input type="checkbox"/>non ■oui</li> <li>■non <input type="checkbox"/>oui</li> <li><input type="checkbox"/>non ■oui</li> <li>■non <input type="checkbox"/>oui, précisez : .....</li> </ul>
--	---	--

**EVOLUTION POSSIBLE**

- Fiche de poste susceptible d'évolution vers des missions en lien avec la filière personnes âgées de l'hôpital de Gonesse dans le cadre du Groupement hospitalier de territoire (GHT)

<b>PERSONNE A CONTACTER</b>	<p>Mme Natty TRAN</p> <p>Fonction Directrice référente de l'hôpital Casanova</p> <p>Courriel <a href="mailto:natty.tran@ghpdf.fr">natty.tran@ghpdf.fr</a></p> <p>Contact tph Tel :</p> <p>07. 63. 79. 41. 88</p> <p>01 34 53 24 51</p>	<p>Mme Cherifa GHOLAM</p> <p>Fonction Adjointe au DRH</p> <p>Courriel <a href="mailto:cherifa.gholam@ch-stdenis.fr">cherifa.gholam@ch-stdenis.fr</a></p> <p>Contact tph</p>
-----------------------------	--	---

Transmis pour information à l'agent le :

Date et signature de l'agent