



Recrutement

Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un CADRE ADMINISTRATIF DE POLE H/F AU SEIN DU POLE CANCEROLOGIE ET SPECIALITES MEDICALES

Contexte : Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.

L'établissement a vu son activité et son organisation évoluer de façon radicale ces dernières années avec la mise en place de la Nouvelle Gouvernance et l'investissement de bâtiments flambants neufs.

Avec près de 2000 lits, le Centre Hospitalier de Valenciennes est le troisième Centre Hospitalier de la grande région après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Il est également Hôpital recours pour l'ensemble du Territoire du Hainaut-Cambrésis (800.000 habitants).

Le trinôme du Pôle se compose de :

Monsieur le Docteur Antoine LEMAIRE, Chef de Pôle ;
Monsieur le Docteur Jean-François PROLONGEAU, Vice-Chef de Pôle ;
Cadre Administratif du Pôle ;
Mme Sandra GOREZ, Cadre Supérieur du Pôle.

Le pôle se compose de 9 services : Maladie de l'appareil digestif et de la nutrition et Endoscopie digestive, Oncologie médicale, Centre d'étude et de traitement de la douleur, Rhumatologie, Chirurgie gynécologique et cancérologique et bloc de chirurgie gynécologique, Hématologie clinique, Unité de soins palliatifs, Equipe mobile de soins de support et palliatifs, Anatomie et cytologie pathologiques.

FONCTIONS

Le cadre administratif de Pôle assiste le responsable de Pôle (art. L.6146-6). Il exerce cette mission en lien avec le cadre supérieur de santé du Pôle.

Le cadre administratif de Pôle assure,

- Le suivi de l'ensemble des budgets délégués au Pôle, en lien avec le chef de Pôle, le cadre supérieur de santé et la Direction de la Performance au regard des objectifs contractualisés
- Le pilotage médico-économique du Pôle à travers la création et le suivi des tableaux de bord et l'analyse des CREA
- Le dialogue de gestion avec les services et les directions fonctionnelles, en particulier pour réaliser l'EPRD du Pôle
- La rédaction du plan de formation du Pôle ainsi que le suivi de son exécution en lien avec le chef de Pôle et le cadre supérieur de santé
- La gestion de projets, notamment sur le volet financier par l'établissement des business plan, et sur les aspects méthodologiques

- L'amélioration de la chaîne de codage en lien avec les TIM du pôle et le DIM central
- Le management des équipes administratives du Pôle (secrétariats, gestionnaires de pôle, TIMs, ouvrier de pôle)
- Le bon fonctionnement des champs délégués au pôle par les directions des ressources humaines, des ressources médicales et logistiques
- La remontée des informations nécessaires pour l'élaboration des CREAS, de l'ENC, du retraitement comptable et des autres dossiers coordonnés en direction
- La validation des commandes relatives aux budgets délégués en tant qu'ordonnateur

Le cadre administratif participe également à la rédaction des dossiers liés aux régimes d'autorisation en lien avec la Direction de Stratégie et des Coopérations.

Il contribue à l'élaboration du contrat de Pôle et des projets du Pôle en lien avec le chef de Pôle, le cadre supérieur de santé.

COMPETENCES

SAVOIR-ETRE

Réactivité, Disponibilité, Autonomie

Capacité de négociation

Capacité d'adaptation forte

Capacité à prendre des décisions

Capacité à l'autoévaluation et à la mise en œuvre d'actions correctives

Aptitude à la pédagogie et à la communication

Aptitudes au management et à la gestion de crise

SAVOIR

Bonnes connaissances du fonctionnement hospitalier public

Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction

Gestion budgétaire et financière

Démarche projet

Animation d'équipe

Connaissances dans le domaine de la logistique hospitalière

Connaissance du système d'information

Maîtrise des outils bureautiques

Type de contrat :

CDI

Poste à pourvoir dès que possible

Candidatures : A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER

Par mail : chvalenciennes-216159@cvmail.com