



## FICHE DE POSTE

### Gestionnaire des Affaires Générales

Elaborée par : C.ESTAY

Date de création : Juillet 2022

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Direction** : Secrétariat Général

**Lieu** : CHIVA site Saint-Jean-de-Verges

## CONTENU DU POSTE

### Gestionnaire des Affaires Générales

1. Veille réglementaire relative aux dossiers d'autorisations d'activités de soins du CHIVA, et participation à la rédaction, suivi des dossiers en lien avec le secrétariat de Direction
2. Veille réglementaire sur le CPOM hôpital, la labellisation et CPOM hôpital de proximité du site de Lavelanet
3. Veille réglementaire des textes relatifs au Groupement hospitalier de territoire, appui sur les différentes instances et projets du GHT ainsi que sur les différentes formes juridiques de collaboration
4. Elaboration et suivi des dossiers et conventions de coopération en lien avec les pôles et les directions fonctionnelles (hors conventions DRH)
5. Contribution aux appels à projet
6. Suivi des crédits MIGAC-FIR dont activités de santé publique, programmes d'éducation thérapeutique, UAV, unité sanitaire, etc. : formalisation des demandes et élaboration des rapports d'activité en lien avec les Pôles et la cellule d'analyse de gestion
7. Référent PIRAMIG
8. Veille et mise à jour du règlement intérieur, des arrêtés de délégation de signature
9. Coordonne la remontée des enquêtes ARS, FHF sur le périmètre du secrétariat général
10. Rapport annuel activité hémovigilance et dépôt de sang

## RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

**Internes** : Ensemble des directions fonctionnelles, DIM, Chefs de Pôle, Médecins, cadres administratifs référents de pôle et cadres de santé de Pôle.

**Externes** : Tutelles , FHF, EPS (CHU et autres) , Conseil de l'Ordre, MSP, CPTS

## RATTACHEMENT

**Hiérarchique et fonctionnel** : Adjoint au Directeur en charge du Secrétariat Général

## EXIGENCES DU POSTE

### Ensemble des connaissances et compétences requises, diplômes exigés ou souhaités

Grade : AAH/ACH

Diplômes : bac +3 à+5

Expérience souhaitée dans le secteur hospitalier

#### Compétences / connaissances :

- Gestion administrative, et juridique
- Droit hospitalier (connaissances opérationnelles ou susceptibles d'être acquises)
- Stratégie et organisation / conduite du changement (connaissances approfondies)
- Communication / relations interpersonnelles (connaissances approfondies)
- Outils de communication et d'animation
- Système d'information notamment la maîtrise des outils d'analyse de données
- Gestion de projets
- Utiliser les outils informatiques (Word, Excel, B.O et Power Point.)

#### Savoir-faire :

- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Auditer l'état général d'une situation, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Traduire la stratégie en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation
- Argumenter, et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs, dans son domaine de compétence

#### Savoir-être :

- Rigueur
- Diplomatie
- Pédagogie

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

#### Conditions particulières d'exercice :

Poste à temps plein basé à Saint-Jean-de-Verges site principal du CHIVA  
Repos fixes (samedi / dimanches) et fériés  
Organisation du temps de travail avec RTT  
Nombreuses sollicitations des services et des autres directions