

## POSTE A POURVOIR – DIRECTEUR (DIRECTRICE) DE CABINET

### LA FEDERATION HOSPITALIERE DE FRANCE

Créée en 1924, la Fédération Hospitalière de France (FHF) réunit plus de 1 000 établissements publics de santé et autant de structures médico-sociales, soit la quasi-totalité des établissements du secteur public. Elle est donc un acteur de premier plan du monde de la santé, reconnu, écouté et dont la capacité de propositions est la force principale.

Elle a pour mission de défendre et promouvoir le service public de santé et médico-social, et les services rendus aux usagers.

La FHF est une association loi de 1901, dotée d'un Conseil d'administration issu des différentes régions et composantes de la communauté hospitalière. Le Président, élu par le Conseil d'administration met en œuvre la politique définie par celui-ci.

Le Délégué général, salarié de la Fédération, anime, sous l'autorité du Président, les équipes de la FHF et participe largement à cette mise en œuvre stratégique et technique.

La délégation générale est située 1bis rue Cabanis, 75014 Paris.

### DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Le Directeur - Directrice de cabinet exerce ses missions sous l'autorité directe de la Déléguée Générale. Il (elle) assiste le Président et la Déléguée Générale dans l'ensemble de leurs missions (suivi de l'agenda, rédaction de notes et discours, préparation d'interventions)

En tant que collaborateur de la Déléguée Générale, il (elle) assure le suivi de bonnes relations avec l'ensemble de l'équipe de la FHF ainsi qu'avec les partenaires extérieurs de la Fédération.

### MISSIONS

Le Directeur (La Directrice) de cabinet :

- Accompagne au quotidien le Président et la Déléguée Générale dans l'exercice de leurs fonctions
- Assure la préparation et le suivi des dossiers de la Présidence et de la Délégation Générale
- Prépare les discours, notes et éléments de langage sur l'ensemble des dossiers, en liaison avec les responsables de pôles, les conseillers et chargés de mission

- Prépare l'ensemble des réunions des instances de la FHF, les Comités de Direction, et autres réunions de coordination et en assure le secrétariat
- En lien avec la Déléguée Générale assure le suivi des réalisations attendues
- Peut se voir confier le pilotage de dossiers transversaux ou ponctuels
- Participe à l'organisation des événements FHF, dont notamment le salon SANTEXPO et les Universités d'été.
- Reporte de manière régulière le Président et la Déléguée Générale sur l'ensemble des missions qui lui sont confiées.

## COMPETENCES SOUHAITEES

Le Directeur (La Directrice) de cabinet doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement du système de santé, et plus particulièrement des Etablissements publics sanitaires et Médico-sociaux.

Des connaissances juridiques notamment dans le champ d'activité de la FHF sont nécessaires. Une pratique courante des langues étrangères, notamment l'anglais, sera appréciée.

Par ailleurs, une bonne maîtrise des outils bureautiques standard est indispensable.

## SAVOIR FAIRE ET SAVOIR ÊTRE

- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité de synthèse
- Capacités de reporting
- Réactivité
- Communication orale et écrite
- Sens des relations humaines et du travail en équipe
- Sens du service public
- Grande disponibilité
- Discrétion et confidentialité
- Loyauté

## CONTRAT ET REMUNERATION

Le poste à pourvoir peut l'être par détachement, mise à disposition, ou contrat de droit privé.

La rémunération sera en rapport avec le profil des candidats, sur la base des émoluments des Directeurs d'Hôpital Public, et en fonction des règles appliquées par la FHF dans les cas de détachement

## CONDITIONS DE CANDIDATURE

Le poste est à pourvoir à compter du **7 septembre 2020**.

Il est basé à Paris, avec des déplacements à prévoir en régions.

**Les candidatures sont à adresser à la FHF au plus tard le 24 août 2020 par courriel ([reponse@fhf.fr](mailto:reponse@fhf.fr)) à l'attention de Frédéric Valletoux, Président de la FHF.**

Elles devront comporter :

- Une lettre de motivation
- Un CV détaillé
- Pour les Directeurs (Directrices d'Hôpital) une copie des 3 dernières évaluations annuelles (ou équivalent pour d'autres profils).