



# Poste de secrétaire général(e)

## I. IDENTIFICATION

**Intitulé de l'emploi métier :**

Secrétaire général(e)

**Localisation :**

Direction générale

**Niveau de formation requis :**

Bac + 5, formation supérieure dans le domaine juridique ou de la santé.

**Classification CCN 51**

**Filière :** Cadre de direction

Poste à pourvoir : dès que possible. Poste actuellement vacant

## II. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI METIER :

### A. MISSIONS :

- Vous assistez la directrice générale dans la conduite générale et l'organisation de la Fondation et assurez la coordination des différents dossiers pilotés et suivis par la DG.
- Vous garantissez un niveau de réponse satisfaisant et une permanence face aux nombreux interlocuteurs internes et externes et favorisez des relations de qualité entre la Direction Générale et les Directions fonctionnelles, la communauté médicale, les établissements et services de la Fondation.
- Vous êtes force de proposition et participez à l'élaboration et la rédaction du projet de la Fondation et dossiers stratégiques de la Fondation
- Vous coordonnez l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets de développement d'activité de la FBS sur le territoire, les coopérations avec l'ensemble des acteurs engagés dans le domaine de la santé avec l'objectif d'améliorer le service rendu (GHT, ESM, professionnels de santé de ville, acteurs du domicile, collectivités locales...), des projets structurants de la fondation dont le projet d'établissement et les projets transversaux confiés.



- Vous coordonnez, pilotez et suivez les dossiers de demande d'autorisation ou de renouvellement d'autorisation, les CPOMs et tous dossiers confiés par la directrice générale
- Vous coordonnez et suivez les réponses à appel à projets ou à candidature ; les demandes de subventions ; les enquêtes diverses.
- Vous accompagnez les axes stratégiques relatifs à l'engagement des usagers.
- Vous garanzissez le dialogue et l'écoute avec les usagers, afin de mieux connaître la situation des personnes accompagnées, de mieux s'adapter à leurs besoins et de leur offrir une réponse individualisée.
- Vous contribuez, en lien avec la DG et la CME, à la définition de la stratégie médicale de l'établissement, à sa déclinaison et mise en œuvre.
- Vous participez à la démarche qualité / certification de la Fondation
- Vous représentez la directrice générale dans les différentes instances et auprès des différents partenaires.

## B. ACTIVITES

### 1. AFFAIRES GENERALES

- Préparer et suivre les instances de l'établissement (à l'exception des instances Représentatives du Personnel) en lien avec la secrétaire de direction.
- Coordonner les dossiers d'autorisation d'activité et les CPOMs (rédaction, participation à la négociation, suivi des plans d'actions, visites de conformité...
- Assurer une veille sur les opportunités de financement sur les appels à projets et/ou à candidatures et sur les innovations conduites dans les autres territoires
- Coordonner les réponses aux appels à projets / à candidature / différentes enquêtes en lien avec les équipes et directions concernées.
- Etre force de proposition et participer à l'élaboration, la rédaction et l'évaluation de projets structurant et dossiers stratégiques de la Fondation, en lien avec la personne chargée des développements et coopérations.
- Proposer et mettre en œuvre des méthodologies pour favoriser et garantir l'association et la participation des usagers, résidents, professionnels de la fondation au sein des projets de la Fondation ; évaluer les méthodologies proposées.
- Associer les partenaires identifiés aux projets de la fondation
- Faire vivre « le forum citoyen ».



- Coordonner les travaux du service communication.
- Participer à la valorisation des actions conduites dans le cadre des projets en lien avec le service communication
- Organiser et coordonner les temps forts de l'institution (cérémonie des vœux, inauguration, visites diverses (ARS, politiques, ...))

---

## 2. AFFAIRES JURIDIQUES

- Assister et conseiller les directions sur les questions juridiques relatives au droit de la santé et des usagers (sécurisation des procédures, actes...).
- Assurer l'instruction et le suivi des dossiers juridiques relatifs à la gestion des affaires générales de la fondation.
- Assurer le suivi des contentieux et la préparation des dossiers en lien avec les assureurs du centre hospitalier, ou avec ses conseils juridiques.
- Organiser et assurer une veille juridique et réglementaire pour la DG, en lien avec les différents partenaires (Fehap, ADESMS, UNIFED...) sur les questions relevant du droit de la santé ; assure une veille sur les innovations conduites dans les autres territoires.

---

## 3. COMMUNICATION

En lien avec la chargée de communication :

- Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication et le plan de communication (interne et externe)
- Coordonner l'élaboration et la diffusion des supports de communication en interne et en externe.
- Organiser et coordonner l'appui du service communication aux établissements et services de la fondation : communication événementiels, projets transversaux (attractivité, projet social...).
- Organiser et coordonner les relations presse/ préparer les dossiers de presse en lien avec la DG et la chargée de communication.
- Coordonner et assurer le suivi des projets événementiels ponctuels.



---

#### 4. AFFAIRES MEDICALES :

- Avec la Direction générale, la Direction des Ressources Humaines et la présidence de CME, mettre en œuvre de la politique médicale et de gestion des ressources humaines médicales dans le cadre de la stratégie de l'établissement.
- Etre l'interlocuteur privilégié pour toute prise de contact et toute question/demande formulée par les médecins ; internes ; candidats potentiels.
- Venir en appui de la DRH dans le cadre du process de travail relatifs aux affaires médicales (recrutements, projets de la CME, attractivité...).
- S'assurer de la complétude et validation des tableaux de gardes et astreintes.
- Coordonner les actions de recrutement en lien avec le service communication et la Direction des Ressources Humaines ; organiser et superviser l'accueil des nouveaux médecins/internes.
- Transmettre à la Direction des Ressources Humaines les informations relatives aux formalités d'embauche, à la rémunération et au contrat de travail des personnels médicaux
- Assurer le suivi de la Cellule d'Urgence Médico Psychologique (CUMP)

---

#### 5. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Participe à différents groupes de travail dans des domaines transverses
- Participe aux astreintes administratives (environ 5 à 6 semaines par an).



### III. LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS :

#### A. RESPONSABLE HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL :

- *Liaison hiérarchique :*

La Directrice Générale

- *Liaisons fonctionnelles :*

Membres du Conseil d'administration

Directions fonctionnelles

Encadrement des unités, services et établissements de la Fondation

Services administratifs, techniques et logistique

Communauté médicale et service des affaires médicales

Les représentants de l'ARS et du Conseil Départemental

L'ensemble des partenaires institutionnels ...

### IV. DESCRIPTIF DES COMPETENCES REQUISES :

Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

Capacité à prendre des décisions

Aptitudes et maîtrise de la conduite de projet

Aisance relationnelle et aptitude à communiquer

Maîtrise de la gestion administrative des établissements sanitaires et médico-sociaux

Connaissance approfondie du secteur de la santé, social et médico-social

Compétences juridiques dans le domaine de la santé

Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Publisher)

### V. REMUNERATION

Rémunération selon Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 soit :

Minimum 3 943.22 €uros brut / mois (dont Ségur 1) + reprise d'ancienneté à 100% + 5% de prime/an + ségur 2 + les primes et indemnités conventionnelles prévues par la Convention Collective et la Fondation.