CENTRE HOSPITALIER
Carcassonne

Intitulé du poste

Gestionnaire de conventions de coopérations et d'autorisations sanitaires (junior)
au sein du pôle Stratégie médicale et coopérations territoriales

Métiers / Catégorie professionnelle

Catégorie B – Adjoint des cadres hospitaliers

Famille / Spécialité professionnelle

Coopérations territoriales – autorisations sanitaires

Unité Fonctionnelle
SMCT

Localisation du poste de travail
CENTRE HOSPITALIER DE CARCASSONNE – 1060 Chemin de la Madeleine – CS 40001 – 11010 CARCASSONNE Cedex 9

Description synthétique

Description reproduite en cas de publication du poste

Emploi à temps plein (100%) au sein du service de la stratégie médicale et de la coopération territoriale

- **Définition du poste :**
  - 100% coopération territoriale, autorisation sanitaire
- **Profil général :**
  - Notions juridiques, de droit de la santé, droit hospitalier
  - Notions de démarche projet
- **Niveau scolaire** : Bac + 3 en droit public / droit de la santé / droit hospitalier / santé publique ou une expérience professionnelle dans le domaine juridique/ou des autorisations sanitaire.
- **Niveau d'expérience** : expérience dans le domaine de la santé

Une expérience à un poste similaire dans un établissement de santé serait appréciée.

Contacts

	Service demandeur		Contact à la Direction des Ressources Humaines
Nom	Madame Cécile Malescot	Nom	Madame Emmanuelle PROT
Fonction	Directrice Adjoint en charge de la stratégie médicale et de la coopération territoriale	Fonction	Directrice des Ressources Humaines
Tel	04 68 24 21 98	Tel	04 68 24 20 36
Adresse mail	fanny.lemasle@ch-carcassonne.fr	Adresse mail	secr.drh@ch-carcassonne.fr

Description du poste

Activités du métier

Principales

- Participation à la rédaction de dossiers de réponses à des appels à projets et suivi de la mise en place de ces appels à projets,
- Centralisation de toutes les conventions pour classement en lien avec les autres directions fonctionnelles : adaptation si besoin du fichier de suivi des conventions, suivi de l'exhaustivité des conventions signées dans l'établissement, suivi des renouvellements à faire en N+1,
- Rédaction de conventions de partenariats dans le domaine médical ou autre forme juridique type groupement de coopération, et le cas échéant participation à la rédaction de conventions portant sur les domaines logistique, technique, administratif,
- Participation à la création de groupement (GCS, GCSMS, PIMM …),
- Participation à l'évaluation des conventions signées par l'établissement,
- Participation à la mise en place de nouvelles activités médicales,
- Constitution de dossiers de demande d'autorisation, de dossiers d'évaluation avec ou sans renouvellement de matériel) à l'organisation des visites de conformité et à leur suivi,
- Coordination de la mise en œuvre du contrat d'amélioration de la qualité et de l'efficience des soins (CAQES) volet transports sanitaires, en lien avec l'Assurance Maladie et l'ARS,
- CPOM : participation à la mise en œuvre et au suivi des axes 1 - Stratégie Médicale et 2-Coopérations,
- Collaboration avec la Responsable de pôle sur les dossiers,
- Gestion des contrats d'exercices libéraux et des co-utilisations du plateau technique
- Veille réglementaire

Annexes

- Projet télémédecine : la responsable de pôle étant référente télémédecine pour le CH, la rédaction des conventions et des éléments de contrats avec l'Agence régionale de santé ainsi que le suivi de l'ensemble des projets sera réparti entre les deux personnes chargées des coopérations,

- Projet médical : participation à la rédaction, mise en œuvre et suivi,

- Appui aux services du pôle

Effectif encadré par l'agent	Niv. A	0	Niv. B	0	Niv. C	1

Supérieur hiérarchique direct Grade et Fonction	**Moyens techniques liés au poste**	**Spécificités du poste**
Madame Cécile Malescot, directrice adjoint en charge du pôle SMCT Madame Annabelle AMMAN-CHATELET, attachée d'administration hospitalière	Bureatique : ordinateur et logiciel adapté	Connaissance du fonctionnement hospitalier Connaissance de la réglementation en matière de coopération et d'autorisation sanitaire

Profil professionnel de l'agent attendu

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Connaissances	- Formation spécifique dans le domaine juridique : autorisation saniatires, conventions - Connaissances du fonctionnement hospitalier, des actvités … - Maitrise des outils informatiques : Pack office			X X X	
Savoir-Faire	- Qualités relationnelles pour coordonner des dossiers impliquant plusieurs catégories de professionnels, - Qualités rédactionnelles nécessaires à la préparation de dossiers écrits, - Capacité à suivre des dossiers de manière autonome en rendant compte régulièrement et en alertant si besoin la responsable de pôle, - Polyvalence et capacité à mener de front plusieurs dossiers, - Capacité à travailler en équipe,			X X X	 X X
Savoir-Etre	- Capacité d'organisation, - Rigueur et exigence professionnelle, - Confidentialité et discretion professionnelle,			 X	X X
S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise					

Durée d'affectation souhaitée	Formations d'adaptation possibles rapidement à la prise de poste	Expérience professionnelle souhaitée
	Formation continue dans le service	Etudes juridiques, droit de la santé, hospitalier. Stages ou emplois dans le domaine hospitalier.

Fiche émise le	**03 juin 2019**