

# FICHE DE POSTE

Dernière mise à jour le : 07/07/2017

Par : R.Lopez / L. Parrain

DIRECTION	DIRECTION DE LA SANTE		
SERVICE	POLE RESSOURCES		
FONCTIONS (intitulé du poste)	Directeur adjoint Ressources		
GRADE	Attaché territorial / attaché principal/ Directeur territorial	Catégorie A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	
Rattachement hiérarchique	Directeur de la santé		
Encadrement	Fonction d'encadrement : non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/>	nombre de personnes encadrées : 7	
	Cadre Evalueur : non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/>	nombre de personnes évaluées : 7	
du poste Environnement	<p>La ville de Saint Denis déploie une politique volontariste de santé publique. Elle met à disposition de sa population des équipements et des services de santé de proximité (promotion, éducation, prévention, consultation et soins) dans les 4 centres municipaux de santé, les 6 PMI, les centres de planning familial, le CSAPA et à travers les actions de santé publique menées sur le territoire.</p> <p>Placée sous l'autorité du directeur de la santé, la direction de la santé est organisée en 4 services :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un service de santé publique ;</li> <li>- la circonscription municipale de PMI ;</li> <li>- un service offre de soins ;</li> <li>- une direction Adjointe Ressources</li> </ul> <p>Le service santé publique regroupe les missions de santé environnementale – unité santé environnement - et les actions de santé publiques inscrites dans le plan local de santé et le contrat local de santé. La circonscription municipale porte les missions déléguées par le département dans le cadre de la protection maternelle et infantile. Le service de soins recouvre les missions liées à l'activité médicale et soignante, à l'encadrement de l'ensemble des personnels de santé de la direction et au pilotage du projet de santé. La Direction Adjointe Ressources porte les fonctions transverses administratives de la direction santé dans les domaines de la gestion des moyens humains et financiers et informatiques, la coordination administrative et le modèle économique des CMS.</p>		
	Missions et Activités du poste	<p>Placé-e sous l'autorité du Directeur de la santé, le-la <b>directeur-trice adjoint-e ressources complète le collectif de direction</b> composé des chefs de services Offre de soins, circonscription de PMI et Santé Publique. A ce titre, il-elle conduit deux missions principales en articulation avec le collectif de direction:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o les fonctions transverses administratives de la direction dans les domaines de la gestion des moyens humains et financiers ;</li> <li>o le projet de modernisation des centres municipaux de la ville en pilotant la coordination administrative et le modèle économique de ces équipements en binôme avec le médecin-chef de service de l'offre de soins</li> <li>o <u>Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de santé</u></li> <li>o <u>Gérer les moyens humains, informatiques et financiers de la direction santé</u> en lien avec les chefs de services <ul style="list-style-type: none"> <li>o Elaboration, suivi et contrôle budgétaire et des comptes administratifs annexes (CSAPA-PMI/CPEF)</li> <li>o Gestion de la commande publique : en lien avec les services opérationnels, il accompagne la définition des besoins en matière d'achats publics, il rationalise les procédures d'élaboration et de suivi d'exécution des marchés. ; il suit les contrats et les démarches de sécurité</li> <li>o Gestion comptable des services, supervise les procédures de facturation aux patients et aux tiers,</li> <li>o Suivi des CMS : contrôle les activités par le biais des applications informatiques, contrôle les régies.</li> <li>o Pilote l'élaboration des dossiers de financement et de recherche de subvention</li> <li>o Gestion et suivi des recrutements, des emplois et des compétences</li> <li>o Gestion et suivi des demandes informatiques</li> </ul> </li> <li>o <u>Elaborer, conduire et contrôler les procédures administratives</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Supervision dans son champ de délégation de la production des rapports et délibérations soumis à la validation des instances Bureau municipal et Conseil municipal,</li> </ul> </li> <li>o <u>Encadrer, animer et coordonner l'unité gestion/RH et les directions administratives des centres de santé</u></li> <li>o <u>Piloter l'organisation et l'activité économique de tous les services de la direction</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Organisation administrative et financière des équipements</li> <li>o Animation et impulsion de projets transverses</li> <li>o Déploiement et administration des systèmes d'information de la direction</li> </ul> </li> <li>o <u>Assurer le suivi logistique et technique lié aux bâtiments</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>o il veille à la maintenance du bâti et programme pluriannuel d'investissement : il est l'interlocuteur privilégié des directions-ressources et suit les réponses apportées aux besoins de maintenance et d'investissement</li> </ul> </li> </ul>	

	<b>Fonction annexe exercée</b> (ex : Régisseur, correspondant comptable, correspondant PEC...) : non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> dans ce cas, précisez : régisseur et correspondant comptable ; Référent RH	
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<b>Connaissances</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissance approfondie du fonctionnement des collectivités territoriales, en particulier les domaines « ressources » suivants : gestion financière et comptable, marchés publics ressources humaines. Capacité d'exécution budgétaire en M22 et M14</li> <li>- maîtrise des principaux outils de bureautique et connaissance des progiciels métiers</li> <li>- maîtrise des techniques d'organisation et de planification et d'outils d'évaluation, la gestion de projets</li> <li>- Connaissance du champ du système de santé, de protection sociale et de ses partenaires institutionnels</li> </ul>	
	<b>Qualités</b>	
	Engagement et sens du service public ; Organisation, rigueur ; Sens du dialogue ; Dynamisme	
	<b>Savoir faire</b>	
	Encadrement d'équipe (hiérarchique et transverse) ; Gestion de projets ; Mise en œuvre de plans d'actions ; Analyse économique et financière ; Sens de l'organisation et de la rigueur	
<b>Relations fonctionnelles</b>	Missions exercées en lien avec (interne et externe au service) : Binôme avec le médecin chef de service offre de soins dans le cadre du portage médical et administratif des centres de santé Liens avec les autres chefs de service de la direction pour la gestion administrative des services Liens avec les directions supports de la ville : DRH, Finances, Commande publique ... Liens avec les partenaires financeurs : CPAM, ARS, Département, Région, ...	
<b>requisQualifications</b>	<b>Diplômes</b>	
	Bac +5/ Master Management – Gestion – Economie – Politiques publiques	
	<b>Permis de conduire</b> nécessaire : non <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> précisez la catégorie demandée : B	
<b>de travailTemps et lieu</b>	<b>Horaires de travail</b>	
	35 H X 37H30 Horaires : amplitude habituelle 8h-18h – Contraintes particulières : disponibilité pour participer à des réunions en dehors de ces horaires ou pour adapter son temps de travail aux horaires d'ouverture du public des structures soit 8h-20h et le samedi matin 8h-12h	
	<b>Astreintes</b> : <input checked="" type="checkbox"/> oui non <input type="checkbox"/>	
	Si oui, précisez : Susceptible de participer aux astreintes de direction	
	<b>Lieu de travail</b>	
	Hôtel de ville de Saint-Denis (93) – centre administratif – CMS	
<b>Conditions d'exercice</b>	<b>Port d'une tenue vestimentaire obligatoire</b> : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Risques spécifiques liés à l'emploi</b>	
	<b>Formations sécurité et habilitations obligatoires</b>	
	<b>Equipements de protection individuelle</b> : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	
	Si oui, précisez lesquels :	
<b>Avantages et Moyens techniques et informatiques</b>	<b>Moyens techniques</b>	
	Téléphone portable	
	<b>Moyens informatiques</b>	
	Ordinateur	
<b>Avantages éléments</b>	<b>Logement de fonctions</b>	
	Non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> dans ce cas précisez si il est attribué : <input type="checkbox"/> par nécessité absolue de service <input type="checkbox"/> par convention d'occupation précaire avec astreintes	La superficie du logement : na et le nombre de pièces : na
	<b>Eléments de rémunération</b>	
	<b>N.B.I.</b> : précisez le nombre de points : 25	

de rémunération	Un contrat de service est-il mis en place : non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Si oui, préciser le niveau du contrat :
--------------------	---

*Toutes les rubriques doivent être renseignées. Un document incomplet ne pouvant être exploité, il sera retourné à la Direction d'origine.*

<u>Visa du responsable de service</u> :	<u>Visa du Directeur</u> :	<u>Visa DG ou D.G.A</u> :
---	----------------------------	---------------------------