

PROFIL DE POSTE

ADJOINT(E) AU RESPONSABLE AFFAIRES GENERALES, JURIDIQUES ET RELATIONS AVEC LES USAGERS

H/F

Libellé de la fiche métier de rattachement : JURISTE EN DROIT HOSPITALIER

(www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

Code métier: 45M10

DIRECTION/SITE : DIRECTION DES OPERATIONS ET DES AFFAIRES GENERALES, JURIDIQUES ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Adjoint des Cadres, catégorie B de la fonction publique

Quotité de travail : 100 %

Horaires et jours travaillés : Forfait Cadre, du lundi au vendredi

Responsable(s) hiérarchique(s) :

- Directeur DOP
- AAH Principal en charge des Affaires Générales, Juridiques et Relations avec les Usagers
-

Date souhaitée de prise de poste : Aout / Septembre

DEFINITION DU POSTE

En lien avec le Directeur des Opérations et de l'AAH en charge des Affaires Générales, Juridiques et des Relations avec les usagers, il intervient sur tous les domaines rattachés au secteur Affaires Générales, Juridiques et Relations avec les Usagers, hormis sur le périmètre de la coordination AMA.

Adjoint(e) de l'attaché il constitue pour lui un relai au quotidien assure la continuité du service en cas d'absence de ce dernier.

ACTIVITES PRINCIPALES

A ce titre, vous :

- traitez des plaintes et réclamations (y compris phase d'accueil de la plainte orale jusqu'à la proposition de courriers en réponse et le cas échéant organisation des médiations, suivi des dossiers dans leur évolution amiable ou contentieuse)
- supervisez l'organisation des réunions de la CDU, participation à l'animation de cette commission, rédaction des comptes rendus. Réalisation du bilan d'activité de cette commission de la CDU
- participez à des groupes de travail en lien avec les représentants des usagers et associations de bénévoles
- réalisez des études, notes juridiques
- effectuez de l'encadrement de proximité auprès de l'adjoint administratif du secteur assurances/relations avec les usagers ou encore des agents du secteur des archives médicales
- participez à l'élaboration et au suivi des dossiers relevant des affaires Générales, dont les dossiers d'autorisation, le CPOM, les conventions de coopération ...
- sous réserve de la mise en œuvre d'une réorganisation interne à l'établissement vous intervenez dans le process de contrôle du registre de la loi et dans le dispositif contention/isolement en santé mentale

Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service.



PROFIL

De préférence issue d'une formation niveau licence dans le domaine du droit de la santé ou du droit public, vous détenez une expérience professionnelle réussie au sein d'un environnement de travail comparable et disposez d'une compétence reconnue en milieu hospitalier. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel).

Vous êtes doté.e d'un excellent relationnel et d'une capacité d'écoute. Faisant preuve de réactivité et de diplomatie, vous savez gérer des situations pouvant devenir conflictuelles en sachant prioriser les urgences et faire face aux changements.

Vous démontrez un réel sens du travail en équipe et vous souhaitez vous investir au sein de l'équipe.

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

L'adjoint des Cadres est amené à entrer en contact avec l'ensemble des professionnels de l'établissement. Il échange directement avec le corps médical ou l'encadrement soignant, notamment dans le cadre du traitement des plaintes et réclamations.