



Attaché(e) à la Direction de la Politique Générale - CDI, mutation, détachement 100%

Caractéristiques du poste

Type de contrat : **CDI, détachement, mutation,**

Modalité : **Plein-temps**

Pôle d'affectation : **Direction**

Lieu : **CH Le Vinatier**

 **POSTULER**

1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade Attaché d'administration hospitalière

Emploi Attaché à la direction de la politique générale

Métier Gestion de projets, gestion de patrimoine et expertise juridique

% Temps 100

2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- Responsable hiérarchique : Directeur adjoint chargé de la politique générale
- Liaisons fonctionnelles :

Direction et direction de la politique générale (incluant les autres services de cette direction)

DAF : directeur et attaché d'administration

Autres directions fonctionnelles pour les dossiers institutionnels, les projets et les partenariats

Pôles d'activité cliniques et médico-techniques (notamment les médecins et les cadres assistants des chefs de pôle}

3. AMPLITUDE HORAIRE - HORAIRES - CYCLE

- Temps de travail : 100 %
- Cycle hebdomadaire: 38H20, du lundi au vendredi
- Amplitude horaire: horaires de jour
- Congés: 28 CA et 20 jours de RTT par an si droit acquis, au régime au forfait annuel
- Possibilité de télétravail (1 jour par semaine)

4. AFFECTATION

Pôle	Direction
Structure Interne	Pilotage des projets - Affaires juridiques Direction de la politique générale
Unité fonctionnelle	1003

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Direction de la politique générale/Direction/Batiment 309/Site de Bron (95, bld Pinel)

6. PRINCIPALES MISSIONS

- Expertise juridique
- Gestion des assurances
- Gestion des plaintes et du contentieux
- Gestion du patrimoine foncier et immobilier
- Conventions
- Participation à la contractualisation
- Conception et réalisation des projets
- Procédures juridiques diverses
- Représentation de l'établissement
- Management de l'équipe (une personne à mi-temps)
- Conseil juridique (veille, participation aux dossiers portés par d'autres directions, conventions, aspects juridiques liés au patrimoine, relations avec le notaire, réponses aux questions juridiques ponctuelles, lien avec les avocats)
- Contentieux (suivi des dossiers contentieux, suivi des évènements indésirables en lien avec la DQ/DRU, suivi des avocats)

- Assurances (gestion des sinistres de responsabilité civile, gestion des contrats et marchés)
- Accompagnement des projets (participation à la cellule d'accompagnement des projets transversaux dans le cadre de la mise en œuvre du projet médical)

7. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Connaissances et compétences professionnelles
 - Formation et expertise juridique ;
 - Compétences avérées en gestion de projet;
 - Connaissance de la réglementation applicable des établissements publics de santé;
 - Expérience dans des secteurs de gestion similaire ou domaines transversaux;
 - Très bonne maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL, POWER POINT...).
-
- Qualités requises
 - Qualités relationnelles et disponibilité (nombre important d'interlocuteurs (internes et externes à l'établissement));
 - Capacité d'adaptation et d'initiative;
 - Autonomie, rigueur et discrétion professionnelle.

Dans le cadre de sa politique handicap, le Centre Hospitalier Le Vinatier est ouvert à toute candidature de professionnels porteurs de handicap.

CENTRE HOSPITALIER LE VINATIER BP 30039 - 95 BD PINEL 69678 BRON CEDEX