

Cadre Supérieur de Pôle

L'original est conservé à la Direction des Ressources Humaines.

1- Identification du poste

Intitulé du poste :

Grade associé : Cadre supérieur de santé ou paramédical.

Environnement du poste/Nature et composition de l'équipe :

Le cadre supérieur paramédical exerce ses missions auprès du chef de pôle de Psychiatrie Générale ou Infanto-Juvenile, dont il est le collaborateur direct.

L'équipe pluriprofessionnelle est composée, selon le pôle d'appartenance, de : médecins psychiatres et somaticiens, psychologues, cadres paramédicaux, infirmiers, métiers de la filière socio-éducative dont éducateurs spécialisés et assistants sociaux-éducatifs, aides-soignants, agents des services hospitaliers qualifiés, métiers des filières rééducation et médicoteknique.

Lieu d'exercice : territoire des secteurs concernés et sur le siège social de l'EPSM de la Sarthe à ALLONNES.

Horaires et conditions de travail : travail en journée, du lundi au vendredi, repos le week-end et les jours fériés.

1 poste à 100%.

Choix d'option annuel :

- Décompte en jours (19 jours de RTT. La durée hebdomadaire ne peut être inférieure à 39h00), excluant toute prise en compte des dépassements horaires.
- Régime de décompte horaire (durée hebdomadaire de 37h30 ; 8h30 – 16h30) permettant la récupération des heures supplémentaires justifiées et validées préalablement auprès de l'encadrement.

2- Missions du poste – (générales et/ou spécifiques)

Missions générales : Mission de pilotage au niveau du pôle, en lien avec le Chef de Pôle.

- Stratégie et conduite du projet de Pôle :

Participation aux projets institutionnels et à leur déclinaison au sein du pôle.

Participation aux instances, commissions et groupes de travail transversaux.

Contribution à l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et le réajustement du projet de pôle et au suivi de ses indicateurs, en cohérence avec le projet d'établissement.

Contribution à la négociation et au suivi du contrat de pôle.

Communication interne sur le projet et le contrat de pôle.

Contribution à la gestion médico-économique eu sein du pôle, au suivi et au contrôle de gestion des moyens alloués, au suivi de l'activité en collaboration avec les directions fonctionnelles, le contrôleur de gestion et le Département d'Information Médicale.

Coordination de la rédaction du rapport d'activité.

Coordination et contractualisation avec les partenaires internes et les autres institutions et professionnels partenaires externes du pôle, en lien avec la direction générale de l'EPSM.

Participation au développement de la communication avec les réseaux sanitaires, médico-sociaux et sociaux, ainsi qu'avec les partenaires spécifiques tels justice, éducation nationale, locaux et régionaux.

- Gestion des ressources du Pôle :

Gestion du personnel non médical au niveau du pôle, en appui des cadres.

Participation aux recrutements : élaboration et/ou validation des fiches de postes, conduite des entretiens.

Définition des organisations de travail : définition des effectifs attendus dans les unités et pour les différentes activités, en fonction du projet de pôle et des moyens attribués, définition (dans le respect des règles institutionnelles) : des horaires de travail, des règles de mobilité, de l'évolution des qualifications et des compétences, des effectifs minimum et des assignations en cas de grève.

Gestion des compétences, connaissances et pratiques professionnelles : entretien professionnel et de formation, participation à l'élaboration du plan de formation polaire et institutionnel.

Gestion des ressources financières et matérielles déléguées au Pôle :

Préparation et participation aux négociations budgétaires, répartition, exécution et suivi du budget délégué (en lien avec les directions et services gestionnaires),

Evaluation des besoins et suivi des investissements matériels (travaux et équipements).

Elaboration, conduite de la réalisation (en lien avec la direction des ressources humaines), suivi et évaluation du plan de formation continue du pôle, gestion du budget de formation du pôle (temps et argent).

- Management du Pôle :

Management de l'équipe de cadres : animation de réunions de cadres, appui aux cadres dans la gestion des relations avec les usagers, leurs proches ou leurs représentants, appui aux cadres dans leurs relations ou pour la résolution de conflits avec les services, institutions ou professionnels partenaires (internes ou externes) des structures internes du pôle, suivi des entretiens annuels d'évaluation et/ou de formation réalisés par les cadres.

Conduite des entretiens annuels d'évaluation et/ou de formation des cadres et des secrétaires administratives.

Contribution à l'évaluation annuelle des assistants sociaux en lien avec la Direction des Affaires Sociales et Médico-Sociales.

Suivi de l'encadrement des stagiaires pour les formations qualifiantes des différentes catégories paramédicales, socio-éducatives, des psychologues, etc. : définition et suivi des capacités d'accueil, organisation de l'accueil et de l'encadrement en stage.

Actions de communication interne au pôle et externe (en lien avec le service communication).

Animation ou co-animation des réunions au niveau du pôle.

Co-animation des réunions des instances de gouvernance propres au pôle (par exemple, bureau de pôle, assemblée ou conseil de pôle).

- Organisation et gestion des soins :

Organisation, coordination et planification des soins et des activités du pôle.

Elaboration et contribution à la mise en place de l'organisation des soins des unités et dispositifs du pôle.

Evaluation et ajustement de l'adéquation entre les besoins en soins de la population en charge et les moyens du pôle.

Déclinaison du projet de soins et du projet de prise en charge au sein du pôle.

Suivi et évaluation des projets des unités de soins du pôle.

- Gestion de la qualité et de la sécurité :

Pilotage et/ou participation aux actions d'évaluation des pratiques professionnelles et/ou de développement professionnel continu.

Gestion au niveau du pôle des dispositifs de veille sanitaire et de gestion des risques.

Suivi et traitement des plaintes, réclamations, accidents, événements indésirables (en lien avec les cadres et avec la Direction de la Qualité et de la Gestion des Risques).

Gestion de la documentation qualité.

Suivi des indicateurs qualité de l'Etablissement déclinés au sein du pôle.

Missions spécifiques :

Missions en lien avec le projet d'Etablissement :

Pilotage de projets en lien avec les divers volets du projet d'établissement, tels que le projet de la qualité, le projet de prise en charge, le projet social...

Pilotage de divers projets transversaux, conduite de missions ponctuelles,

Réalisation d'études, participation ou représentation de l'établissement dans divers groupes de travail ou instances extérieurs à la demande de la Direction Générale.

Missions en lien avec le projet de la Direction des Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques (DSIRMT) :

Déclinaison du projet de soins de la DSIRMT au sein du pôle.

Participation à l'élaboration de la politique de formation continue de la DSIRMT.

Participation aux réunions animées par les directeurs des soins.

Pilotage de groupes de travail spécifiques (fiche projet du PSIRMT, etc.).

Pilotage ou participation à des projets de recherche en soins.

Participation aux réunions organisées par la direction des soins,

Participation au collège des cadres supérieurs de santé

3- Situation dans la structure - relations hiérarchiques et fonctionnelles

Relations hiérarchiques :

- Le directeur de l'établissement.

- Le directeur coordonnateur général des soins.

Relations fonctionnelles :

Internes :

Le chef du pôle.

Les cadres supérieurs paramédicaux.

Les cadres paramédicaux.

Les membres de l'équipe de direction et leurs collaborateurs dans les directions fonctionnelles.

Les responsables médicaux des structures internes et les praticiens hospitaliers.

Les équipes des structures internes.

Les personnes ressources transversales.

Externes :

Les responsables ou correspondants des structures situées sur le territoire du pôle.

4- Compétences attendues : connaissances, aptitudes, diplôme et expérience

Connaissances :

- d'un établissement public de santé, et plus particulièrement d'un établissement public de santé mentale (niveau général).
- des politiques de santé.
- du droit hospitalier, les textes législatifs et la réglementation.
- du statut des personnels de la fonction publique hospitalière.
- du fonctionnement de l'institution.
- des principes de la démarche qualité et de la certification.
- du projet d'établissement et du pôle.

Aptitudes :

- à la mise en œuvre d'un management stratégique : de l'anticipation à l'évaluation.
- organiser, déléguer et superviser.
- animer une équipe de cadres.
- élaborer, conduire et gérer les projets.
- s'autoévaluer et évaluer.
- gérer les ressources humaines et matérielles nécessaires au fonctionnement du pôle.
- analyser et résoudre des problèmes, écouter, conseiller, reformuler, négocier, arbitrer.
- savoir représenter l'établissement, la spécificité de la psychiatrie, la politique de soins, le pôle et les promouvoir.
- savoir gérer les conflits.
- savoir faire du reporting.
- anticiper et conduire des changements.
- prendre des décisions.
- faire preuve de respect, de disponibilité.
- faire preuve d'autorité.
- analyser les phénomènes de groupes.

Diplôme(s) et expérience(s) :

Expérience de l'encadrement d'équipes.
Expérience organisationnelle de service.

Savoir-être entre agents du service et vis-à-vis de l'ensemble des agents de l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Sarthe.

Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires tels que :

- Le secret professionnel.
- La discrétion professionnelle.
- L'information au public.
- L'exécution des tâches confiées.
- L'obéissance hiérarchique.
- L'obligation de réserve.
- La formation professionnelle.
- L'entretien annuel.

<p>Emis par : Monique ROBIN Coordonnatrice générale des soins – Directrice des soins</p>	<p>Conformité système qualité : Céline BERRIER Ingénieur Qualité <i>signé</i></p>	<p>Validé par : Gérald VIEILHOMME Directeur des Ressources Humaines </p>
--	---	--

Liste de diffusion :

- Direction des Ressources Humaines
- Tous pôles d'activité
- L'intéressé(e)

Historique			
Date	Version n°	Modifié par	Modification
17/12/2019	1	Mme SAMOYAULT	Création
15/02/2022	2	Mme ROBIN	Actualisation

