

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier: Responsable des affaires juridiques du GHEF et des relations avec les usagers et les associations.

Grade (PNM): Attaché Principal d'Administration Hospitalière ou Attaché d'administration Hospitalière.

Direction: Affaires générales, relation avec les usagers et communication.

Position dans la structure :

Autorité hiérarchique

- Directeur du GHEF.
- Directeur des affaires générales des relations avec les usagers et de la communication.

Autorité fonctionnelle

- Directeur du GHEF.
- Directeur des affaires générales des relations avec les usagers et de la communication.

Partenariats

• **INTERNES :**

- Pôles médicaux.
- Présidente de la Commission des usagers.
- Direction de la qualité.
- Président de la CME.
- Archives médicales.
- DIM.
- Services administratifs

• **EXTERNES :**

- Justice.
- Police-Gendarmerie.
- ARS.
- Assurance du GHEF.
- Ministère de la santé.
- Ordre des Médecins.
- Experts médicaux

Encadrement

- Equipe des adjoints administratifs.

Conditions de travail :

- Cycle de travail : forfait cadre : 19 RTT
- Particularité des congés : à programmer en alternance avec le Directeur des affaires générales.
- Contraintes particulières : déplacements professionnels occasionnels possibles.

Contraintes du poste :

- déplacements professionnels à prévoir sur les 3 sites du GHEF.
- Respect absolu de la confidentialité des dossiers traités.

MISSIONS DU POSTE

Activités principales :

- Seconde le Directeur des affaires générales dans la mise en œuvre opérationnelle des objectifs prédéfinis sur les fonctions : Conseils, Contentieux, Médiation, Relation avec la Commission des Usagers (CDU) Renouvellement des autorisations d'activité.

Responsable du service juridique du GHEF et des relations avec les usagers.

- Gère le service juridique et des relations avec les usagers du GHEF en garantissant la continuité de sa production sur toutes ses composantes : réponse aux usagers dans les délais requis, instruction des requêtes en lien avec l'assurance, les experts médicaux et avocats, instruction des enquêtes internes au GHEF suite aux plaintes des usagers ou aux événements indésirables graves, rédaction des comptes rendus de réunion organise et assure le fonctionnement de la CDU en lien avec les représentants des usagers (dont rédaction des comptes rendus de réunion), élaboration du rapport d'activité annuel de la CDU, conseils juridiques aux directeurs, personnels médicaux et soignants dans son domaine de compétence, , assurer l'interface avec la police et les services de soins dans le cadre des réquisitions judiciaires, assurer le suivi et l'analyse des questionnaires de satisfaction des usagers, en lien avec la Direction de la qualité et avec la CDU, rédaction d'actes, de procédures ou notes juridiques (dont règlement intérieur), vérification juridique des conventions.
- Effectue au minimum un reporting hebdomadaire auprès du Directeur des affaires générales et l'alerte en tant que de besoin sur la situation. Consolide les informations de suivi opérationnel auprès du Directeur des affaires générales et se rapproche en tant que de besoin des responsables des pôles administratifs et des pôles médicaux.
- Assure la veille juridique en matière de droit des usagers et du contentieux administratif et judiciaire hospitalier.
- Réalise l'expertise juridique et représente le Directeur des affaires générales dans le cadre des procédures de dons et legs des patients ou de leur famille.
- Reçoit les usagers et leurs familles dans le cadre de l'instruction des plaintes et des réclamations.
- Manage et anime l'ensemble de l'équipe des trois adjoints administratifs en charge du traitement en première intention des réponses aux courriers des usagers.
- Assure la formation en interne du personnel médical et paramédical dans son domaine de compétence.

Activités spécifiques :

Responsable du renouvellement des autorisations d'activité » :

- Elabore en lien avec l'ARS le calendrier prévisionnel des renouvellements d'autorisation d'activité (médecine, chirurgie, obstétrique, psychiatrie, secteur médico-social).
- Planifie et organise les réunions de travail avec les responsables des pôles d'activité et les responsables administratifs et du département de l'information médicale afin de renseigner au mieux les documents d'évaluation relatifs aux demandes de renouvellement d'autorisation des activités de soins.
- Veille au respect des délais réglementaires d'envoi à l'ARS des documents de demande de renouvellement d'autorisation d'activité.
- Instruit les réponses aux demandes éventuelles de l'ARS de compléments d'informations.
- Réfère qualité en droit des patients dans le cadre de la certification HAS.

- Aide le service de la qualité dans le cadre du traitement des évènements indésirables et de la rédaction de certaines procédures.

Documents associés :

- Compte rendu de la Commission des usagers.
- Rapport d'activité de la Commission des usagers.
- Rapports d'expertises.
- Dossier d'évaluation d'activité dans le cadre des renouvellements d'autorisations.
- Bilan et projet de service.

COMPETENCES REQUISES ET MODALITES D'INTEGRATION

Qualification et compétences requises :

- Master II en droit Public ou Doctorat en droit ou obtention du certificat d'aptitude à la profession d'avocat.

Expériences nécessaires ou conseillées :

- Connaissances affirmées en droit de la santé.
- Connaissances spécifiques en matière de contentieux hospitalier et en matière de procédure de création et de renouvellement des autorisations d'activité.
- Une expérience professionnelle de juriste en milieu de la santé serait un plus.
- Maîtrise des logiciels WORD, EXCEL et POWER POINT.

Qualités professionnelles :

- Maîtrise du management d'équipe et très bon relationnel demandé.
- Sens de la négociation.
- Grande capacité d'organisation.
- Rigueur et aptitude affirmée au raisonnement juridique.
- Grandes qualités rédactionnelles.

EVOLUTION DE CARRIÈRE AU SEIN DU GHEF.

- Des perspectives d'évolution de carrière au sein du GHEF pourront être envisagées en cas de première expérience réussie.