

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/04/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Service : Direction des affaires juridiques et droit des patients					
2	LIBELLE DU POSTE : Directeur Adjoint des affaires juridiques et droit des patients					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22				CODE POSTE : 2099	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par le chef de service, il met en œuvre des analyses, des conseils et des procédures juridiques afin de sécuriser les activités de l'établissement et d'en défendre les intérêts. Il contribue également à l'accès aux droits des patients.					
9	EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :		7	4		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur des affaires juridiques et droits des patients					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Disponibilité- Poste à temps plein- Flexibilité dans les horaires- Possibilité d'horaires décalés- Membre de l'équipe de direction en cas d'absence du supérieur hiérarchique					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Rédiger des courriers, des actes, des documents et des notes juridiques/réglementaires- Instruire les dossiers et gérer les contentieux (personnel, usagers, cocontractants)- Gérer les contentieux- Effectuer l'analyse juridique des recours- Traiter les réclamations et les plaintes- Représenter l'établissement auprès des juridictions- Mettre en œuvre la protection des agents- Analyser et garantir la régularité des documents produits par l'établissement- Organiser et sensibiliser les agents sur l'harmonisation des procédures- Conduire des actions de formation et de sensibilisation à l'intention des services et agents- Identifier la demande de l'utilisateur patient, l'orienter et l'accompagner dans ses démarches (demande de protection, placement sous tutelle, etc.)					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Coordonner la gestion du service social et de la cellule droits des patients- Suppléer le Directeur des affaires juridiques et droits des patients					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public / Droit de la santé			
17	COMPETENCES	S	A	E
	Actualisation régulière de ses compétences		X	
	Aisance relationnelle		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, à la médiation			X

S : Sensibilisation, A : Application; E : Expert

Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer, déléguer			X
Aptitude à prendre des initiatives		X	X
Capacité à mener le dialogue social			X
Capacité à rester neutre et objectif			X
Capacité à analyser et synthétiser des informations		X	
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement		X	
Connaissances de la réglementation dans son domaine d'activité			X
Connaissances des institutions et des acteurs locaux utiles dans son domaine d'activité			X
Gestion du stress, maîtrise de soi			X
Autonomie		X	
Expression écrite, qualité rédactionnelle			X
Maîtrise des techniques de management			X
Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
Savoir anticiper			X
Sens des responsabilités			X
Sens du service public			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 années d'expérience à la gestion de contentieux
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : Minimum 3 ans
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :