

Fiche de poste : Cadre administratif du pôle Femmes-Parents-Enfants

Grade : Adjoint des cadres hospitalier, technicien supérieur hospitalier, attaché d'administration hospitalière

- **Mission d'encadrement des secrétariats médicaux**
 - Gestion, organisation, recrutement et suivi des secrétariats médicaux, évaluation annuelle des secrétaires médicales et adjoints administratifs du pôle
 - Participation aux réunions absentéisme des sites Timone et Nord

- **Suivi budgétaire du pôle**
 - Suivi du budget :
 - o Quotidiennement : validation des commandes des titres 2 et 3
 - o Mensuellement : suivi des crédits délégués
 - o Annuellement : programmes d'investissement : biomédicaux et hôteliers
 - Enveloppe budgétaire à répartir par compte et par UF
 - Lien entre le pôle et les services économiques, la DAF et la plateforme logistique
 - Administrateur GDD du pôle

- **Suivi des chiffres d'activité**
 - Suivi de l'activité, des recettes, des dépenses et du personnel du pôle
 - Présentation de l'activité en bureau de pôle
 - Suivi des taux de rappel par SMS pour les consultations

- **Travaux du pôle**
 - Participation à l'élaboration et au suivi des chantiers du pôle en lien avec les services techniques
 - Organisation et management des déménagements du pôle

- **Stratégie du pôle**
 - Dossier d'autorisation d'activité en lien avec la Direction générale et l'ARS
 - Participation aux bureaux de pôle et aux réunions diverses du pôle et production des comptes rendus des bureaux de pôle et des réunions diverses du pôle
 - Etudes diverses pour le pôle
 - Participation aux réunions de dialogue budgétaire
 - Participation à l'élaboration et au suivi du contrat et du projet de pôle

- Gestion des lits et places du pôle
- Administration du site internet de l'AP-HM pour ce qui concerne le pôle en lien avec les webmasters de l'AP-HM.
- Participation à l'organisation de la journée annuelle du pôle

- Secrétariat du pôle
 - Organisation des réunions de pôle
 - Production des comptes rendus des réunions du pôle
 - Rédaction des courriers du pôle

- Qualités requises :
 - Très bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word)
 - Maîtrise des outils du contrôle de gestion
 - Qualités relationnelles
 - Prises d'initiative

- Horaires de travail

En 7h48

Repos fixe samedi et dimanche

Poste à temps plein