

CENTRE PSYCHOTHERAPIQUE DE NANCY

Tél. : 03.83.92.50.50

1 rue du Docteur Archambault

54520 LAXOU

Contact : Dr Festus BODY LAWSON, président de la CME du CPN

email : festus.bodylawson@cpn-laxou.com

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : collaborateur/collaboratrice du Président de la CME du CPN

Grade : Attaché d'administration Hospitalière

Service : Commission médicale d'établissement

Liaisons hiérarchiques : Président de la CME du CPN

Liaisons fonctionnelles : Vice-Présidents de la CME, Présidents et Vice-Présidents des sous-commissions de la CME du CPN, Président de la COPS - Directrice de la stratégie, communication et affaires juridiques

Horaire de travail : Amplitude horaire 8 heures – 17 heures 30 dans la limite de 35 heures hebdomadaires maximum pour les agents contractuels ou 38 heures hebdomadaires pour les agents titulaires

Résidence administrative : CPN Laxou

Quotité de temps de travail : 100%

MISSIONS PRINCIPALES

- Appui administratif et méthodologique en matière d'organisation, de coordination et de suivi des travaux.
- Assiste le Président de la CME et la gouvernance médicale du CPN dans leurs différentes missions :
 - Elaboration et mise en œuvre de la stratégie médicale et du projet médical du CPN
 - Coordination de la politique médicale et de la politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité et de la pertinence des soins, ainsi que des conditions d'accueil : organisation des évaluations internes, suivi de la mise en œuvre des engagements de l'établissement (et notamment du PAQSS), des analyses et événements indésirables graves déclarés auprès de la CME
 - Production du programme annuel de la CME et de son bilan
 - Suivi du projet médico-soignant, du volet médical du projet social et managérial médical, et des contrats de pôle
 - Diffusion et évaluation des bonnes pratiques médicales
 - Coordination de la prise en charge des patients
 - Promotion de la recherche médicale et de l'innovation thérapeutique

- Coordination de l'élaboration du développement professionnel continu des personnels médicaux
- Accompagnement des parcours professionnels des praticiens
- Développement des relations avec la médecine de ville et les partenaires du territoire, notamment dans le cadre de la participation aux travaux des Communautés Professionnelles Territoriales de Santé, que du Contrat Local de Santé et du Contrat Local en Santé Mentale
- Participation aux instances de la conférence nationale des PCME de CHS, de la conférence régionale des PCME de CHS du Grand-Est et de la Fédération Hospitalière de France,
- Lien avec les autorités et organismes extérieures
- Analyses et exploitation de données d'activité, suivi opérationnel d'indicateurs médico-économiques, de qualité/sécurité/pertinence des soins
- Suivi des agendas, en lien avec le secrétariat de la CME
- Rédaction de notes, synthèses, relevés de décisions, fiche projets, de procédures ou d'appels à projets ; en lien avec les directions fonctionnelles
- Conduites d'enquêtes ponctuelles et présentation de dossiers en instances
- Animation de la Communication de la CME du CPN, en prenant appui sur l'élaboration d'un système documentaire dédié
- Contribue à renforcer les liens entre le trio de pôle, le gestionnaire de pôle et les bureaux de la CME et de la CMG
- Assure une veille juridique dans le domaine d'intervention
- Suivi des travaux des sous commissions de la CME
- Suivi de l'instruction des sujets relevant d'un avis de la CME auprès des directions fonctionnelles et recueils d'informations associés

NATURE ET NIVEAU DE FORMATION

- Fonctionnaire titulaire de catégorie A ou professionnel contractuel de niveau équivalent de formation administrative, médicale, pharmaceutique ou soignante
- Formations d'adaptation à l'emploi envisageables
- Statut : titulaire ou contractuel

SAVOIR FAIRE REQUIS

- Connaissance du fonctionnement des établissements de santé
- Connaissance des statuts de la FPH
- Expertise juridique
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques, utilisation régulière Excel, Word, Powerpoint, Outlook

QUALITES REQUISES

- Disponibilité, dynamisme, réactivité et loyauté
- Capacité d'adaptation et d'organisation,
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et capacités de communication,
- Strict respect de la confidentialité des échanges et des dossiers