

## FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

### INTITULE DU POSTE <sup>(1)</sup>

*Chargé du processus de gestion des autorisations sanitaires*

**Famille professionnelle <sup>(3)</sup> : Santé**

**Emploi-type <sup>(4)</sup> n°1 : Gestionnaire administratif du système de santé**

**Cotation : SAN-90-A**

**Catégorie : B**

**Corps : secrétaire administrative**

**Niveau d'emploi : niveau 4 ou 5A CCN**

**Cotation RIFSEEP : Groupe 3**

### AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

**Site :** Siège Lyon  Siège Clermont-Ferrand  Délégation territoriale  : [site à préciser](#)

**Direction : Direction de l'offre de soins**

**Direction déléguée : Direction déléguée de la régulation de l'offre de soins hospitalière**

**Pôle : Planification sanitaire**

**Service/Unité :**

### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

**Enjeux/Missions du service d'affectation (7) : 5 /10 lignes à lier à la feuille de route**

L'enjeu stratégique pour la direction de l'offre de soins est d'améliorer l'accès à des soins de qualité, d'accompagner la modernisation de l'offre de soins avec un objectif d'efficience, en décroissant l'organisation des parcours de soins, en opérant un véritable virage ambulatoire. Dans ce cadre, la direction déléguée assure le pilotage stratégique de la régulation de l'offre de soins hospitalière. Son champ d'intervention comprend la planification sanitaire, le pilotage des coopérations et le suivi de la gouvernance des établissements de santé.

La direction déléguée définit en lien avec les pôles d'expertise et d'appui les orientations stratégiques, anime le réseau des équipes offre de soins dans les délégations départementales, définit et s'assure de la bonne exécution des programmes de travail par les équipes de la direction déléguée et de la filière offre de soins dans son champ d'intervention.

Le pôle planification sanitaire est plus spécifiquement chargé de :

- Participer à la définition des orientations stratégiques du schéma
- Définir des cadrages stratégiques, en lien avec les délégations territoriales, relatifs à des

projets de réorganisation de l'offre de soins hospitalière et suivre ses projets au niveau du pilotage régional dans le cadre des travaux de la filière

- Piloter la filière dans le champ de la régulation hospitalière : répartition des travaux d'instruction avec la définition notamment de programmes de travail des campagnes d'autorisation, des renouvellements, des visites de conformité, vérification régionale de la cohérence régionale des instructions, analyse en vue des décisions par la direction, préparation des CSOS, définition des procédures et supports d'instruction régionaux

- Elaborer les analyses régionales et les bilans dans le champ de l'organisation de l'offre de soins hospitalière à partir des données issues des différents documents disponibles (rapports de visites de conformité, dossiers de demandes d'autorisation, OQOS..) et assure le suivi dans le cadre du système d'information

- Assurer le suivi et la réponse aux contentieux

**Effectif du pôle : 12** collaborateurs

## DESCRIPTION DU POSTE

**Management :** Stratégique  Coordination  Proximité

**Nombre de personnes à encadrer : 0**

### Activités

#### **1- Gérer le processus des autorisations sanitaires relevant des articles R 6122- 25 et 26 du code de la santé publique pour les établissements relevant de son périmètre d'affectation**

-assurer le traitement des nouvelles demandes : assurer le secrétariat de la commission spécialisée de l'organisation des soins, rédaction d'arrêtés et de courriers, gestion des suites (notifications, publication et saisie dans les systèmes d'information)

-suivre les renouvellements des autorisations : suivi des échéances, arrêtés de renouvellement tacite ou d'injonction

-suivre la mise en œuvre des autorisations délivrées (déclaration de mise en œuvre, visite de conformité, caducité, fin d'activité...)

-analyser les demandes des délégations départementales ou des établissements

-tenue de tableaux de bord

#### **2- Gérer le processus des autorisations spécifiques pour les établissements relevant de son périmètre d'affectation**

-assurer le traitement des nouvelles demandes : rédaction d'arrêtés et de courriers, gestion des suites (notifications, publication et saisie dans les systèmes d'information)

-suivre les renouvellements des autorisations

-suivre la mise en œuvre des autorisations délivrées (déclaration de mise en œuvre, visite de conformité)

-analyser les demandes des délégations départementales ou des établissements

-tenue de tableaux de bord

#### **3- Participer à des enquêtes, des travaux transverses, .... au niveau du pôle planification**

*Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.*

### Activités annexes (8) :

- Mettre en œuvre le projet d'organisation de la DOS reposant sur une meilleure articulation entre la DOS, les délégations départementales, les autres directions métier et au sein de la DOS entre les Pôles

### Spécificités du poste / Contraintes (9) :

**Partenaires institutionnels (8) :** DGOS, membres de la CSOS, délégations départementales

**COMPETENCES REQUISES (10):** (cf. Répertoire des emplois et dictionnaire des compétences)

**Connaissances (10)**

	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<b>E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)</b>				
<b>Environnement institutionnel et administratif : organisation, missions et fonctionnement des services</b>		X		
<b>Autorisations d'activités de soins</b>		X		
<b>Politiques sanitaires</b>			X	

**Savoir-faire (10)**

	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<b>E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)</b>				
<b>RECUEILLIR ET TRAITER DE L'INFORMATION</b>			X	
<b>RENSEIGNER DES TABLEAUX DE BORD (SUIVI DES ACTIVITES)</b>			X	
<b>UTILISER LES TECHNIQUES REDACTIONNELLES ADMINISTRATIVES (arrêtés)</b>		X		
<b>ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITE ET LES ECHEANCES</b>		X		
<b>RESPECTER UNE PROCEDURE</b>		X		

**Savoir-être (10)**

- SAVOIR REDIGER DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**
- FAIRE PREUVE DE REACTIVITE ET D'ADAPTATION PROFESSIONNELLE**
- FAIRE PREUVE DE RIGUEUR**
- FAIRE PREUVE DE DISCRETION PROFESSIONNELLE**

**POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION**

Lien hiérarchique : Missions exercées sous la responsabilité du responsable du pôle planification sanitaire

Liens fonctionnels :