



CENTRE HOSPITALIER
DE MÂCON

Direction des Ressources Humaines

Directrice adjointe : Catherine ROUX – Secrétariat : 03.85.27.50.50 / 50.59

SECTEUR RECRUTEMENTS – MOUVEMENTS

Tel : 03 85 27 50 52 / 52 42 / 50 49 / 51 96 – Mail : recrutement@ch-macon.fr

LE CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON

(Etablissement support du GHT de la Bourgogne Méridionale, situé au sud du département de Saône et Loire, autoroutes A6/A40, Gare TGV 1 h 40 de Paris et de Marseille – 1 h de Genève, 70 kms de Lyon, cadre de vie apprécié)

Etablissement hospitalier dynamique, 1014 lits, offre de soins diversifiée, + de 2000 agents

RECRUTE

Responsable de la Gestion Administrative à la Direction du Système d'Information du GHT de la Bourgogne Méridionale (H/F)

Descriptif du poste :

- Définir, planifier et piloter les activités et les moyens de la Direction du Système d'Information du GHT de la Bourgogne Méridionale.
- Le responsable de la Gestion Administrative travaille sous l'autorité du Directeur du Système d'Information du GHT.
- Le responsable de la Gestion Administrative sera en relation avec :
 - Les équipes des autres pôles composant la Direction du Système d'Information de GHT
 - Les directions métier des établissements
 - Les utilisateurs du système d'information
 - Les prestataires et éditeurs

Activités principales :

- Suivi financier en investissement et dépenses d'exploitation du système d'information (contrôle de factures, tableau de bord...)
- Suivi et contrôle des marchés publics gérés par la DSI,
- Aide au Directeur sur l'organisation (contrats), des conventions et des contentieux en lien avec la cellule des marchés
- Commande des matériels et de la maintenance des prestations
- Aide au directeur sur l'organisation et l'animation de la direction
- Suivi des plannings des agents de la DSI
- Conception et réalisation d'outils et/ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité
- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités de la DSI
- Contrôle de la cohérence des données / informations spécifiques de la DSI
- Contrôle et suivi de la qualité des prestations dans son domaine d'activité
- Etablissement, actualisation et mise en œuvre de procédures, protocoles, consignes spécifiques à son domaine d'activité
- Gestion des moyens et des ressources (techniques, financières, humaines, informationnelles)
- Organisation et suivi opérationnel des activités ou des projets, en relation avec les interlocuteurs internes et externes
- Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting
- Veille juridique spécifique

Savoir-faire :

- Auditer l'état général d'une situation dans son domaine de compétences
- Concevoir, piloter et évaluer un projet, un processus relevant de son domaine de compétences
- Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes ou internes
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Piloter, animer, communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Traduire la stratégie en orientations, en projets, en plans d'actions et en moyens de réalisation

Compétences et connaissances professionnelles recherchées :

- Gestion administrative, économique et financière
- Connaissance des marchés
- Techniques de l'information (maîtrise des outils Office)

Qualités professionnelles attendues :

- Sens de la rigueur, autonomie, adaptabilité, capacité d'écoute,
- Sens de l'organisation et de la planification,
- Qualités relationnelles, de communication et capacité à travailler en équipe
- Capacité rédactionnelle et à rendre compte de son activité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens des responsabilités

Exigences du poste :

Poste ouvert à des candidats de niveau minimum Bac + 3 avec connaissance des finances publiques et maîtrise de l'outil excel

Localisation du poste : Centre Hospitalier de Mâcon, établissement support du GHT de la Bourgogne Méridionale

Recrutement :

CDI / Mutation / Détachement.

Quotité de travail à 100%

Base horaire : forfait jour avec 25 jours de congés réguliers et 20 jours de RTT (pour une année complète travaillée)

Horaire : poste en discontinu (entre 8H et 18H) avec possibilité d'horaires décalés en fonction des nécessités de service.

Procédure d'intégration avec formations spécifiques selon les besoins.

Avantages sociaux : CGOS, restaurant d'entreprise, participation aux frais de transports en commun domicile/travail, forfait mobilité durable...

Pour tout renseignement sur le poste, contacter

- M. Jean Christophe TAMBOLONI – Directeur du système d'information – Tel : 03.85.27.51.51
- Mme Carole BESSARD – Adjoint des cadres hospitaliers – Tél. : 03.85.27.50.52

Pour postuler : Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation)

- Soit via l'offre publiée sur le site internet www.ch-macon.fr - bouton « soumettre ma candidature »
- Soit par mail : recrutement@ch-macon.fr
- Soit par courrier postal à l'adresse suivante : Centre Hospitalier de Mâcon - Direction des Ressources Humaines - 350 Boulevard Louis Escande - 71018 MACON CEDEX