

	Direction des finances et du patrimoine			Référence : D.OP. (cellule GED)
	FICHE DE POSTE	Assistant de gestion de pôle et chargé d'études médico économiques		
Créé le : 15/01/2015	Version n°1 du 15/01/2015	Appliqué le : 01/02/2015	A réviser le : JJ/MM/AAAA	page(s) : 1/3
Processus de rattachement		(cellule GED)		

Intitulé

Assistant de gestion de pôle et chargé d'études médico économiques

Lieu d'exercice

CHM Site du Mans - Direction des Finances et du Patrimoine
1^{er} étage du bâtiment Rubillard

Activités spécifiques

* Aide à la gestion des pôles d'activité médicale :

- Analyse des données du pôle avec les trios de pôles (CREA, tableaux de bord, indicateurs d'activité et de performance) et recherche avec eux des informations nécessaires à leur compréhension et à l'amélioration de leur performance
- Alerter les responsables du pôle lorsque des écarts sont constatés par rapport aux objectifs du contrat de pôle, aider à leur compréhension, proposer des solutions le cas échéant
- Participer à la réflexion sur les axes d'amélioration de la performance au sein du pôle, suivre la mise en place des projets de la feuille de route
- Aider à la préparation des Revues de Gestion Stratégiques et Ateliers de Gestion des Pôles et rédiger des documents de synthèse pour faciliter le travail stratégique et opérationnel du chef de pôle
- Réalisation d'audit des processus de gestion des pôles
- Pédagogie sur les outils à disposition des pôles, et proposition d'améliorations lorsque cela est possible (développements d'outils, tableaux de bord spécifiques, ...)
- Rédaction de notes de synthèse, de rapports d'études et de rapports d'alerte sur la base d'analyse des résultats de gestion des pôles.

* Membre de la cellule de pilotage médico économique (composée de plusieurs CdG) :

- Réalisation d'études médico-économiques en amont des projets, des réorganisations ou des investissements
- Evaluation médico économique des projets à posteriori
- Production du volet financier des dossiers d'autorisation pour les nouvelles activités
- Analyse des tableaux de bord et outils de pilotage des décideurs et des pôles médicaux
- Définition des conditions financières des conventions

	Direction des finances et du patrimoine			Référence : D.OP. (cellule GED)
	FICHE DE POSTE	Assistant de gestion de pôle et chargé d'études médico économiques		
Créé le : 15/01/2015	Version n°1 du 15/01/2015	Appliqué le : 01/02/2015	A réviser le : JJ/MM/AAAA	page(s) : 2/3
Processus de rattachement		(cellule GED)		

* Analyse de l'offre de soins :

- Réalisation d'analyses prospectives sur l'offre de soins du CH (benchmarking et marketing hospitalier) en appui à la direction de la stratégie

* Missions diverses :

- Participation aux travaux d'optimisation du codage de l'activité externe
- Participation aux travaux de fiabilisation de la comptabilité analytique
- Suivi de certains financements divers

Positionnement hiérarchique

Soumis à l'autorité directe de la coordinatrice des secteurs de la DAF
Pas d'encadrement d'équipe

Horaires

39 Heures

Diplôme(s) requis

Diplôme de niveau Bac+4 ou Bac+5 en contrôle de gestion ou gestion économique et financière

Savoir-faire et connaissances demandés

- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel) et de requêtage
- Maîtrise des méthodes de calcul du ROI
- Connaissances des comptabilités générale et analytique
- Connaissances du secteur hospitalier et de son mode de financement

	Direction des finances et du patrimoine			Référence : D.OP. (cellule GED)
	FICHE DE POSTE	Assistant de gestion de pôle et chargé d'études médico économiques		
Créé le : 15/01/2015	Version n°1 du 15/01/2015	Appliqué le : 01/02/2015	A réviser le : JJ/MM/AAAA	page(s) : 3/3
Processus de rattachement		(cellule GED)		

Qualités requises

<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Discrétion • Curiosité • Sens du relationnel • Capacité d'adaptation aux différents acteurs du monde hospitalier • Esprit d'analyse et de synthèse des données • Capacité à argumenter • Positionnement institutionnel

Particularités du poste

Peuvent porter sur les horaires, l'exigence d'un diplôme particulier, des conditions de travail particulières, ...

--