

Ministère des affaires sociales et de la santé  
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative  
Ministère des solidarités et de la cohésion sociale  
Ministère de la ville  
Ministère des sports

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

**Chef de bureau - qualité et sécurité des soins (F/H)**

**Référence à prendre dans le Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative : I<sup>(2)</sup>**

Famille professionnelle <sup>(3)</sup> : Conception, pilotage des politiques publiques et management stratégique

Emploi-type <sup>(4)</sup> : Cadre sectoriel

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI**

**Fiche N°**  
**SDPF\_Pf2\_24\_CB**

Catégorie : Encadrement supérieur  A  ou équivalent B  C

**Cotation, s'il y a lieu <sup>(5)</sup> :**

Corps et grade : profession médicale, directeur d'hôpital

Poste vacant : Oui  Susceptible d'être vacant

**Date de mise à jour :**  
(jj/mm/aaaa)

Date de prise de poste souhaitée : avril 2013

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

:

Sites :  Duquesne (14 avenue Duquesne - PARIS 7<sup>ème</sup> - Métro : Ecole Militaire – St-François Xavier)

Montparnasse (place des cinq Martyrs du Lycée Buffon - PARIS 14<sup>ème</sup> – Métro : Gaîté – Montparnasse - Pasteur)

Avenue de France (95 avenue de France – PARIS 13<sup>ème</sup> – Métro ou RER C : Bibliothèque François Mitterrand)

Javel (39-43, quai André Citroën – PARIS 15<sup>ème</sup> – Métro : Javel-André Citroën (ligne 10) ou RER C : Javel)

Autres (adresse précise du site) :

**DESCRIPTION DU BUREAU**

Missions du bureau :

- Définir les exigences de l'état vis-à-vis des offreurs de soins (y compris médecine de ville) en matière de qualité et sécurité des soins

- Promouvoir la mise en œuvre et le suivi des dispositifs, règles et actions concourant à la qualité et à la sécurité des soins dans les structures de soins (accréditation, certification, respect des normes et des bonnes pratiques...).
- Organiser l'accès et le bon usage des produits de santé au sein des établissements de santé (gestion de la liste en sus, produits contingentés...)

Pour y répondre, le bureau pilote 4 programmes de santé publique (infections nosocomiales, maladie rare, douleur et sécurité des patients), anime la politique de diffusion publique des indicateurs de qualité et de sécurité des soins en lien avec la HAS, définit les conditions techniques de fonctionnement dans le cadre des autorisations d'activités, organise chaque année des actions de communication nationale (mission main propre, semaine de la sécurité des patients...) et anime le réseau des OMEDIT et CCLIN/ARLIN.

Il apporte son appui sur les procédures de reconnaissance de structure de recours et de référence et anime dans ce cadre la reconnaissance des structures de prise en charge de la douleur chronique, des infections ostéo-articulaires complexes et des maladies rares. Il développe des actions d'amélioration de la qualité des prises en charge en ville (infections associées aux soins, chimiothérapie orale ...)

Le pôle produit de santé est en charge de la politique de qualité de la prise en charge thérapeutique du patient, du droit des pharmacies à usage intérieur, de l'accessibilité aux traitements innovants, de la gestion de la liste en sus médicament et dispositif médicaux, ainsi que de la mise en œuvre du contrat de bon usage des médicaments et des dispositifs médicaux stériles.

### **L'organisation interne du bureau**

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 19 ETP

- Un chef de bureau et deux adjoints encadrent le bureau. Les adjoints assurent l'intérim du chef de bureau. Un adjoint est responsable du pôle produits de santé.
- Les travaux en équipe de travail sont privilégiés (complexité et sensibilité des travaux, pilotage stratégique) : 3 équipes sont organisées et se réunissent de façon bi-mensuelle : produits de santé, conditions de techniques de fonctionnement et indicateurs de qualité
- Les postes de conseillers experts sont transversaux (indicateurs, juriste, offreurs de soins de ville, retour d'expérience « accidents liés aux soins »), venant en appui des personnes chargées des politiques d'intervention (produits de santé, infections nosocomiales, maladies rares).
- 

## **DESCRIPTION DU POSTE**

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :

19 personnes

- 2 adjoints catégorie A
- 8 chargés de missions, 6 conseillers experts catégorie A
- 2 assistantes catégorie B et C
- 1 interne en pharmacie hospitalière

Activités principales :

**Finalité du poste :**

- Assurer la responsabilité de l'atteinte des objectifs et des missions du bureau
- Assure l'encadrement et l'animation de son équipe et est garant de l'expertise apportée par le bureau ;
- Participe à la bonne qualité des conditions de travail
- Assurer, à la demande du directeur ou du sous-directeur, la représentation de la direction ou de la sous-direction performance des offreurs de soins.

**Activités du poste :**

Le chef de bureau est responsable du management du bureau pour les activités suivantes

#### **Pilotage des politiques portées par le bureau**

- Participer à la définition de la stratégie de la direction en proposant des axes stratégiques sur le champ du bureau
- Définir les objectifs de travail, le programme de travail et les conditions de l'évaluation
- Proposer et animer l'ensemble des travaux/ dossiers en lien avec les adjoints et les agents
- Coordonner les activités et les travaux des différents pôles du bureau pour en assurer la cohérence
- Veiller à la prise en compte des problématiques européennes et internationales
- Piloter les évaluations des dispositifs portés par le bureau et contribuer à l'évaluation des politiques publiques
- Garantir les évaluations des dispositifs portés par le bureau et contribuer à l'évaluation des politiques publiques
-

### Organisation interne du bureau (en lien avec les adjoints)

- Organiser le bureau afin de :
  - Garantir la continuité de service
  - Assurer le respect des objectifs et du calendrier
- Animer et encadrer l'équipe du bureau
- Assurer la transmission des informations aux agents de son bureau et expliquer les orientations stratégiques de la direction et les enjeux pour le bureau

### Encadrement et accompagnement professionnels des agents

- Est le responsable hiérarchique des agents de son bureau
- Veille au développement des compétences
- Conduit les évaluations professionnelles des agents

### Organiser les relations du bureau avec son environnement

- Informer les supérieurs hiérarchiques
- Organiser les synergies avec les autres bureaux et les opérateurs
- Assurer les charges de représentation du bureau ou, selon les cas de la sous-direction/ de la direction

### Activité de référent au sein du bureau/ de la SD sur :

- Assurer la représentation de la direction ou de la sous-direction performance des offreurs de soins sur les thèmes de la qualité et la sécurité des soins.

Activités annexes :

Partenaires institutionnels :

- Au sein du bureau :
- Au sein de la SD : l'ensemble des bureaux
- Au sein de la DGOS : l'ensemble des sous directions
- Acteurs externes : ARS, DGS, DREES, DSS, HAS, ANSM, ATIH, InVS, INPES, ONIAM, , , INCA, HCSP, CISS, IGAS, ANAP

Spécificités du poste / Contraintes :

Disponibilité, ténacité

## PROFIL SOUHAITE

**Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)**

Connaissances <sup>(10)</sup> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
- Conseil et assistance aux autorités	x			
- Analyse et synthèse stratégique	x			

Savoir-faire <sup>(10)</sup> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
- Management d'équipe	x			
- Développement des compétences des collaborateurs		x		
- Conduite du changement		x		
- Prise de décision	x			
- Conduite de réunion	x			
- Gestion de projet		x		
- Bureautique (tableur et graphique, traitement de texte, power point)			x	
- Expression orale et écrite		x		
- Par ailleurs, il est demandé à l'agent titulaire du poste de maîtriser les outils informatiques courants			x	

*E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine*

*M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat*

*A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements*

*N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches,*

connaissance du processus, global...)

**Savoir être nécessaire** <sup>(11)</sup> (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

- Analyse et Synthèse
- Autonomie et initiative
- Contrôle de soi
- Rigueur
- Travail en équipe
- Ténacité
- Disponibilité
- 
- 
- 

### Expérience professionnelle

- le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle  
 ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

- expérience en management
  - Connaissances de l'organisation hospitalière ;
  - Expérience dans le domaine de l'amélioration continue de la qualité ;
- Connaissances des méthodes de santé publique : épidémiologie, évaluation, démarche qualité

## FORMATION

### Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

- 1 formation management

2

3

### Autres formations utiles au poste

1

2

Durée d'affectation souhaitée sur le poste <sup>(13)</sup> :

## CONTACTS <sup>(14)</sup>

### Candidatures à adresser :

[DGOS-MAG-RECRUTEMENT@sante.gouv.fr](mailto:DGOS-MAG-RECRUTEMENT@sante.gouv.fr)

### Personne à contacter :

- Yannick Le Guen ; [yannick.leguen@sante.gouv.fr](mailto:yannick.leguen@sante.gouv.fr) 01 40 56 66 48