

# Directeur·rice des affaires générales et juridiques

## → DÉFINITION

Évaluer et assurer la sécurisation juridique des activités de l'établissement. Élaborer et piloter les montages et les supports juridiques liés au fonctionnement, aux projets de l'établissement et à sa stratégie. Monter et piloter des partenariats et/ou des coopérations. Piloter et suivre les autorisations d'activités médicales

## → AUTRES APPELLATIONS

Directeur·rice des affaires  
générales

Directeur·rice juridique

Selon l'organisation  
de l'établissement,  
ces fonctions peuvent  
être communes  
avec la gestion  
des relations avec  
les usagers

## → ACTIVITÉS

- Définition et mise en œuvre de la politique spécifique à son domaine d'activité
- Conseil au chef d'établissement et à l'équipe de direction concernant les choix, les projets et les activités du domaine d'activité
- Gestion et suivi des instances de gouvernance locale et, le cas échéant, territoriale
- Organisation et animation de certains comités ou certaines commissions, le cas échéant
- Négociation, rédaction et suivi des contrats (CPOM, CAQES, etc.) et conventions avec les partenaires (établissements publics, privés, GHT, réseaux, associations, etc.)
- Coordination des interlocuteurs internes et externes sur le territoire de santé de référence (établissements de santé et médico-sociaux, libéraux, réseaux, associations)
- Encadrement d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements
- Élaboration, gestion et suivi des dossiers d'autorisation et des visites de conformité et d'inspection des activités et équipements
- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques/réglementaires
- Prévention et gestion du risque contentieux
- Gestion des contentieux
- Gestion des demandes d'accès aux dossiers médicaux
- Sécurisation juridique des gestions de crise et des situations sanitaires exceptionnelles
- Accompagnement de la mise en place de personnels référents : référent déontologue, référent laïcité, référent sécurisation, référent situations sanitaires exceptionnelles, etc.
- Pilotage et coordination des réponses aux enquêtes, questionnaires, audits, appels à projets, sollicitations diverses
- Élaboration, mise en place et exploitation d'outils de pilotage et d'indicateurs spécifiques au domaine d'activité
- Suivi des indicateurs institutionnels et nationaux
- Veille informationnelle dans son domaine de compétence
- Participation aux gardes de direction



## → SAVOIR-FAIRE

- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Concevoir, piloter et évaluer un projet/un processus relevant de son domaine de compétence
- Piloter, animer, communiquer et motiver une ou plusieurs équipes
- Organiser, animer des événements spécifiques à son domaine de compétence
- Évaluer, motiver et favoriser le développement des compétences professionnelles de ses collaborateurs
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour sa réalisation
- Argumenter, négocier et convaincre dans une relation de confiance
- Conduire et animer des réunions
- Organiser une unité ou un service en fonction de différents critères (missions, stratégie, moyens, etc.)
- Rédiger et mettre en forme des notes, mémoires, documents et rapports relatifs à son domaine de compétence
- Traduire les orientations en plans d'actions et en assurer le suivi régulier

## → SAVOIR-ÊTRE

- Respect de la charte de l'éthique et de la responsabilité des directeurs de la FPH
- Sens de l'analyse et esprit de synthèse
- Aisance relationnelle, sens des relations humaines, sociales et de la diplomatie
- Réactivité et disponibilité
- Capacité à innover ou à accompagner l'innovation et le changement
- Rigueur et sens du discernement
- Sens de la confidentialité
- Sens de la pédagogie

## → CONNAISSANCES REQUISES

- Stratégie et organisation/ conduite du changement **(CO)**
- Droit administratif **(CA)**
- Droit hospitalier et des établissements médico-sociaux **(CA)**
- Communication/relations interpersonnelles **(CO)**
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement **(CA)**
- Réseaux sanitaires, sociaux et médico-sociaux **(CA)**
- Géographie des secteurs sanitaire et médico-social **(CO)**
- Conduite de projet **(CA)**
- Gestion administrative, économique et financière **(CO)**
- Éthique et déontologie professionnelles **(CA)**
- Gestion des situations sanitaires exceptionnelles/ gestion de crise **(CO)**

**CONNAISSANCES APPROFONDIES (CA) :** connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de deux à quatre ou cinq ans.

**CONNAISSANCES OPÉRATIONNELLES (CO) :** connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un ou deux ans.

**CONNAISSANCES GÉNÉRALES (CG) :** connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base et des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

## → INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### Relations professionnelles les plus fréquentes

Chef d'établissement, équipe de direction, président de la CME, chefs de pôle, chefs de service, cadres de santé, assureur de l'établissement, juristes, avocats, autorités de tutelle, police/gendarmerie, justice administrative et judiciaire

### Nature et niveau de formation pour exercer le métier

- Niveau 6 ou supérieur
- École des hautes études en santé publique

### Correspondances statutaires éventuelles

Catégorie A - encadrement supérieur

### Passerelles

- Autres directions fonctionnelles
- Chefferie d'établissement