



LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) Cadre de Santé – Cardiologie 1

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir dès que possible

Contractuel ou Titulaire de la FP

Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

Pour tout complément d'information jugé utile, vous pouvez contacter Mme HOUSSAIS, Cadre Supérieure de Pôle – C.A.P.D.E.N.N.E (05.45.24.61.16)



Famille : SOINS

Sous-famille : Management des organisations des soins

Métier : Cadre de Santé

Pôle : Spécialités médicales 1

Services ou unités fonctionnelles : Cardiologie 1

Définition / Mission :

Le cadre de santé de proximité est chargé de garantir la qualité et la sécurité de la prise en charge des personnes soignées et de leur famille. Il veille au respect :

- de la stratégie de l'établissement déclinée dans le projet de pôle
- de la réglementation sur la gestion du temps de travail
- des valeurs professionnelles

Il exerce ses missions sous la supervision du cadre supérieur de santé (CSS)

Responsable hiérarchique direct :

- Cadre Supérieur de Santé du pôle
- Directeur des Soins, par délégation du Directeur Général
- Directeur des Ressources Humaines pour ce qui concerne la discipline, la carrière, le recrutement, en coordination avec le Directeur des soins

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Relations professionnelles les plus fréquentes : Cadres Supérieurs de Santé, responsables médicaux, corps médical, équipe de Direction, services logistiques, partenaires extérieurs...

Conditions particulières d'exercice

Travail isolé : Oui Non
 Déplacement : Oui Non
 Temps partiel possible : Oui Non
 Horaires : Fixe variable nuit
 Repos hebdomadaire : Fixe Variable
 Contact malade/public : Oui Non
 Compléter si besoin :

Risques professionnels En lien avec le Document Unique

Prérequis nécessaires à l'exercice du poste

Diplôme exigé : Diplôme de cadre de santé ou de Manager en organisations soignantes
Expérience conseillée :
 - Expérience d'encadrement, de gestion d'équipe et d'élaboration de projet
 - IDE Coordinatrice

ACTIVITÉS

I- Participation aux différents projets :

- Il/Elle s'implique dans les réunions du pôle, notamment le bureau de pôle
- Il assure le suivi des décisions du bureau de pôle
- Il met en œuvre les actions pour atteindre les objectifs du projet de pôle
- Il est acteur dans l'élaboration de projets (projet de soins, projets de santé publique, recherche en soins avec différents partenaires de santé)
- Il est partie prenante dans la démarche qualité institutionnelle
- Il analyse les tableaux de bord des consommations de son unité en collaboration avec le Cadre Supérieur du pôle et l'assistant de gestion et le responsable médical

II- Gestion des Ressources Humaines :

II.1) Organisation du travail :

- Il met en œuvre les règles de gestion du temps de travail
- Il évalue la charge de travail et adapte les moyens humains
- Il gère l'absentéisme
- Il est responsable dans l'équipe de la répartition des tâches en fonction des compétences et de la continuité des soins en collaboration avec les cadres (de jour et de nuit) et tous les partenaires concernés

II.2) Evaluation :

- Il évalue le personnel : titulaire, stagiaire, contractuel
- Il élabore et actualise les fiches de tâches et/ou de postes
- Il repère les capacités des individus, les valorise, les aide dans leur évolution personnelle et professionnelle
- Il participe aux entretiens de recrutement et / ou d'affectation
- Il est attentif aux difficultés des personnels, et les oriente vers les services compétents (service social, médecine du travail, psychologue...)

II.3) Formation du personnel :

- Il évalue les besoins en formation, et les recense
- Il propose les formations argumentées à inscrire au plan institutionnel de formations et les fait valider par le CSS
- Il participe à l'élaboration du plan délégué de formation : évaluation des besoins et recensement, présentation et argumentation au bureau de pôle et en conseil de pôle
- Il favorise et s'assure du ré-investissement des formations
- Il identifie des tuteurs pour l'encadrement des étudiants et des stagiaires
- Il accueille les étudiants et les stagiaires, élabore leur planning et valide leur évaluation
- Il oriente les agents vers la cellule formation pour un projet professionnel hors plan (VAE, Bilan de compétences, Congé de Formation Professionnelle...)

II.4) Management du personnel :

- Il favorise l'expression du personnel au sein du service
- Il soutient les initiatives (propositions d'organisation...)
- Il responsabilise les membres de l'équipe (délégation, référents...) et développe leur autonomie
- Il incite et favorise la participation des agents à des groupes de travail internes au service ou institutionnels
- Il gère les situations de conflit
- Il accompagne l'équipe dans la mise en œuvre des projets (projet de soins/de vie, projet de service, projet de pôle) et en assure le suivi
- Il implique l'équipe dans la démarche qualité institutionnelle
- Il s'assure du respect des normes de qualité (sécurité, vigilances, GBEA, règles de bonnes pratiques...)

II.5) Relation / Communication :

- Il s'approprié, diffuse et accompagne les différentes informations concernant le service, le pôle et l'institution
- Il régule les relations et les organisations en interne (service)
- Il facilite la relation inter-service
- Il collabore avec les autres CS sur les projets du pôle

III- Organisation de l'activité :

- Il s'assure de la gestion adéquate du dossier de soins (contrôle)
- Il collabore avec l'équipe médicale à :
 - la mise en place de l'organisation évolutive des soins
 - la régularisation de l'activité de l'unité (gestion des lits, gestion des demandes d'admission au sein du Pôle personnes âgées et SSR)
- Il s'assure de la gestion du devenir des patients en collaboration avec le service social et les partenaires de santé extérieurs
- Il évalue et analyse les besoins des familles et propose des actions adaptées
- Il facilite la collaboration et la coordination entre l'équipe soignante pluridisciplinaire, l'équipe médicale, les réseaux de soins et les acteurs extra hospitaliers
- Il établit les dotations hebdomadaires en partenariat avec les services concernés et dès que besoin avec le chef de service (magasin, bureautique, informatique, blanchisserie, cuisine, pharmacie...)
- Fait participer l'équipe aux essais de matériels en vue d'achat sur appel d'offre
- Assure la gestion et le suivi des matériels et consommations

Il est responsable :

- De la qualité et de la sécurité des soins ainsi que de leur évaluation
- Du respect de l'ensemble des procédures
- De la gestion des risques au sein de l'unité

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis*
Piloter, animer, communiquer, motiver une ou plusieurs équipes	Maitrisé
Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions	
Argumenter, convaincre ses interlocuteurs dans son domaine de compétence	
Concevoir, piloter et évaluer un projet ou un processus relevant de son domaine de compétence	
Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles	
Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs	
Établir, évaluer, optimiser un budget relatif à son domaine de compétence	
Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation	
Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes	

*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

CONNAISSANCES	Degré**
Management Soins Qualité Communication / relations interpersonnelles Bureautique Connaissances des activités de chirurgie et de médecine présentes sur le plateau de consultations Connaissances des recommandations sur les liens ville /hôpital	Connaissances approfondies

** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert

SAVOIR ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilité-souplesse • Analyse de situation, capacité d'écoute, prise de recul et positionnement affirmé • Prise de décision • Organisation • Remise en question