

Cadre administratif(ve) de pôle Pôle Médecine Physique et Réadaptation

Vous souhaitez prendre part à un projet hospitalier ambitieux au cœur du 3^{ème} CHU de France ?

Vous appréciez les missions où stratégie, organisation, management et innovation s'entremêlent ?

Nous recrutons un(e) **Cadre administratif(ve) de pôle**

Le pôle Gériatrie Soins de Suite et réadaptation thérapeutique - Médecine Physique et Réadaptation (GEST-MPR) rassemble environ 383 professionnels dont 327 personnels non médical.

Il regroupe ainsi des activités variées réparties principalement sur l'hôpital de la Timone et les Hôpitaux Sud :

- Médecine interne, post-urgence et gériatrie (Timone & Hôpitaux Sud)
- Médecine Physique et de Réadaptation (consultations, HDJ, plateaux techniques)
- Médecine hyperbare, subaquatique et maritime

Vous intégrerez une équipe de gouvernance composée du Chef de pôle, de la Directrice référente de pôle, du Cadre soignant de pôle et, demain, **vous...** en qualité de Cadre administratif de pôle.

Vous travaillerez donc sous l'autorité hiérarchique du Directeur Référent de Pôle avec un lien direct avec le Chef de Pôle.

L'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (AP-HM)

Engagée dans un projet de modernisation ambitieux « Cap 2030 », l'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (AP-HM) est, avec ses 4 sites hospitaliers, sa plateforme logistique et ses 12 instituts de formation, le troisième CHRU de France, le plus important centre hospitalier et le 1er employeur de la Région Sud - Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Ses missions sont le soin, la formation, la recherche ainsi que la prévention et l'éducation à la santé. L'AP-HM est également établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire « Hôpitaux de Provence » réunissant les établissements publics du département et associant l'hôpital d'instruction des armées Laveran.

Vos missions principales

Vous contribuez à la stratégie du pôle et facilitez la prise de décision

- Vous analysez l'activité du pôle et produisez des rapports d'aide à la décision pour la gouvernance.
- Vous contribuez au dimensionnement capacitaire des services et à la planification des investissements.

- Vous réalisez et présentez les analyses médico-économiques : activité, recettes, dépenses, études et prospective.



Vous managez et accompagnez les équipes administratives, en particulier les secrétariats médicaux

- Vous encadrez, supervisez, recrutez et évaluez les personnels administratifs et les secrétaires médicales du pôle.
- Vous animez et coordonnez l'activité des secrétariats médicaux en lien étroit avec les chefs de service.
- Vous élaborez et mettez en œuvre des protocoles organisationnels, des procédures et des fiches de tâches pour harmoniser les pratiques.
- Vous veillez à la fluidité des organisations administratives et au soutien opérationnel des équipes.



Vous assurez la gestion médico-économique et le suivi des projets

- Vous suivez les enveloppes, crédits spécifiques et dépenses du pôle dans le cadre de la délégation de gestion.
- Vous contribuez au montage administratif, juridique et financier des projets du pôle et à leur évaluation.
- Vous coordonnez les études nécessaires à l'optimisation des organisations et à l'amélioration des prises en charge.



Vous développez les coopérations et les partenariats

- Vous contribuez à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi des conventions du pôle.
- Vous coordonnez le recueil des données pour les dossiers d'autorisation, évaluations ARS, contrats de pôle, etc.



Vous faites vivre le projet de pôle

- Vous participez activement à la définition et au suivi du projet de pôle et de sa feuille de route.
- Vous organisez ou contribuez aux différentes instances du pôle.
- Vous participez à la démarche qualité, à la communication interne et à la transformation des organisations.
- Vous contribuez à l'organisation des environnements de travail et à l'amélioration des conditions de travail des équipes.

Le profil que nous recherchons

Votre parcours

- Vous êtes titulaire d'un BAC+5 dans le domaine gestion-management, politiques publiques ou expérience réussie dans un poste similaire.

Vos compétences

- Vous maîtrisez les fondamentaux de la gestion et possédez des connaissances solides en ressources humaines.
- Vous comprenez les principes du contrôle de gestion hospitalier, ainsi que les impacts de la T2A sur l'activité et les recettes.
- Vous savez utiliser le pack Office et les outils d'analyse informatique afin de produire des indicateurs fiables et des présentations claires et synthétiques.
- Vous savez analyser et synthétiser des données complexes pour éclairer les décisions.
- Vous êtes capable de conduire, structurer et suivre des projets organisationnels et accompagner le changement.
- Vous priorisez efficacement vos actions dans un environnement en évolution permanente.
- Vous savez argumenter, négocier et mobiliser les acteurs autour d'objectifs communs.
- Vos capacités d'écoute et de communication vous permettent de vous adapter aux différents interlocuteurs et situations afin de proposer un accompagnement approprié et des solutions pragmatiques.

Ce que nous vous proposons

- Statut : Grade attaché ou équivalent (si contractuel)
- Poste à temps complet : 39h par semaine avec 19 RTT par an
- 28 jours de congés annuels par an
- Poste à pourvoir à compter 01 avril 2026
- Un plan d'intégration de 4 à 6 semaines vous sera proposé en fonction de vos compétences, avec une liste de formations internes indispensables, en lien avec vos missions, ainsi qu'un accompagnement par tuteur CAP sénior les 6 premiers mois.

Vos avantages

- Un CE/CGOS attractif
- Une facilité d'accès à des places en crèches
- Un dispositif d'aide au logement
- Pour vos déplacements : un forfait mobilité durable ou une prise en charge des transports en commun à hauteur de 75% (dans la limite du plafond fixé par la loi)
- L'accès aux restaurants du personnels des différents sites à un tarif avantageux

Pour postuler

Veillez transmettre votre CV et lettre de motivation à Madame Marianne Buffin-Parry, Directrice référente du pôle : Marianne.parry@ap-hm.fr avec en copie recrutementCAP@ap-hm.fr