

**ASSISTANCE PUBLIQUE – HOPITAUX DE MARSEILLE**

<b>Pôle PROMOD 29</b>	codification
<b>Fiche de poste : CADRE DE SANTE pôle 29</b>	
<b>Date d'application : 2025</b> <b>Version : 01</b> <b>Nombre de pages : 1/4</b>	<b>Rédigée par : CSS</b> <b>Validée par : Coordinatrice Générale des Soins</b>

**1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL**

<b>Hôpital: CONCEPTION</b> <b>Pôle : 29 PROMOD</b> <b>Service d'affectation : CHIRURGIE ORL et CHIRURGIE MAXILLO FACIALE</b>
--

**Catégorie du poste :**

- Médical/Pharmaceutique  
 Médicotechnique  
 **Soignant**  
 Technique  
 Administratif

**Niveau / grade du poste : CADRE DE SANTE**

Diplôme Cadre de santé

**2. PARTICULARITES DU POSTE DE TRAVAIL**

- Poste à repos fixes : samedi et dimanche
- Horaire : Cf guide GTT
- Permanences des cadres de site en semaine et en Week-end
- Binôme avec un autre Cadre du pôle

**3. RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES LES PLUS FREQUENTES**

**Relations hiérarchiques :**

- Niveau N+1 : cadre supérieur de santé du service et du pôle
- Niveau N+2 : directeur des soins et d'établissement

**Relations fonctionnelles :**

- Tous les intervenants de l'équipe pluridisciplinaire de soins
- Tous les référents des autres secteurs de l'hôpital (soignants, administratifs, direction, techn.)

**4. MISSION GENERALE**



## ASSISTANCE PUBLIQUE – HOPITAUX DE MARSEILLE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablit une véritable communication avec tous les acteurs hospitaliers</li> <li>• Gestion de l'information relative aux soins et activités paramédicales</li> <li>• Participe à l'organisation et à l'animation des réunions paramédicales</li> <li>• Assure la communication et l'information des différents personnels sous sa responsabilité</li> <li>• Vérifie l'application de la traçabilité réglementaire des dossiers de soins</li> <li>• Evalue la mise en œuvre des consignes, procédures ... par les soignants</li> <li>• Gestion des compétences</li> <li>• Gestion de l'équipe, développement du travail d'équipe, du collectif de prise en charge</li> <li>• Supervision de l'organisation paramédicale en « temps réel »</li> </ul>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>Equipe d'encadrement</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps de relèves, d'échanges, d'organisation du travail</li> <li>• Répartition des tâches et transmissions</li> <li>• Débriefing dès que nécessaire</li> </ul>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>TACHES MENSUELLES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation et diffusion du planning mensuel des agents, répartition</li> <li>• Validation AgileTime</li> <li>• Participation aux réunions du service</li> <li>• Bilan et suivi des projets en cours</li> <li>• Bilan de suivi des adaptations d'organisation</li> </ul>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

### 7 CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

Intitulé	Niveau de connaissances requis		
	général	détaillé	approfondi
<b>SAVOIRS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme Cadre de santé</li> <li>• Si faisant fonction : compétences identifiées pour la fonction par le C.S.S. et validées par la direction des soins</li> <li>• Connaissances structures hospitalières et extrahospitalières</li> <li>• Connaissance de la législation en vigueur, des procédures courantes et/ou spécifiques à l'institution, au pôle et au service.</li> <li>• Connaissance des projets du pôle et du service</li> <li>• Utilisation des logiciels de l'AP-HM, du service, de bureautique</li> </ul>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>SAVOIR-FAIRE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les situations avec maîtrise et discernement</li> <li>• Expliquer les décisions, accompagner leur mise en place</li> <li>• Savoir communiquer, apaiser, gérer les différents stress (patients, familles, professionnels pluridisciplinaires)</li> <li>• Communiquer et faciliter les échanges dans l'équipe</li> <li>• Développer et maintenir une dynamique d'équipe positive</li> <li>• Conduire et animer une réunion d'équipe</li> </ul>			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

## ASSISTANCE PUBLIQUE – HOPITAUX DE MARSEILLE

<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les conflits</li> <li>Conduire des entretiens professionnels</li> </ul>			<input type="radio"/>
<b>SAVOIR-ETRE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrétion, respect du secret professionnel</li> <li>Dynamisme, rigueur, volonté, capacité d'écoute et de communication</li> <li>Diplomatie, maîtrise de soi, voire attitude assertive (attitude ferme mais respectueuse)</li> <li>Etre organisé, réactif, avoir le sens du travail en équipe</li> <li>Savoir affirmer ses idées, les argumenter avec professionnalisme et respect</li> <li>Avoir une éthique professionnelle et l'affirmer au quotidien</li> <li>Etre capable de s'autoévaluer, d'identifier ses difficultés</li> <li>Etre capable de réajuster, de développer ses propres compétences</li> <li>Capacité à travailler en équipe d'encadrement et de développer un collectif de travail (cadre ou autre ...)</li> </ul>			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

### 8 MOYENS MIS A DISPOSITION POUR LE POSTE

Catégorie	Intitulé	OUI/ NON
Documents	<b>Procédures/ modes opératoires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Normea</li> </ul>	<input type="radio"/>
	<b>Ordinateur / clefs/téléphone</b>	<input type="radio"/>
	<b>Bureau</b>	<input type="radio"/>