



PROFIL DE POSTE – CADRE DE SANTÉ PHARMACIE À USAGE INTÉRIEUR GCS NORD HAUTE-MARNE

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

CENTRE HOSPITALIER GENEVIEVE DE GAULLE ANTHONIOZ A SAINT-DIZIER
CENTRE HOSPITALIER DE LA HAUTE MARNE
POLE PHARMACIE / IMAGERIE / HYGIENE

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

PUI site CHGDGA
PUI site CHHM

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps :

Grade :

Emploi :

Encadrement :

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- ✓ Manager l'équipe et coordonner les moyens de la PUI du GCS NHM en veillant à l'efficacité et la qualité des prestations.
- ✓ Organiser l'activité et les prestations associées
- ✓ Développer la culture du signalement et gérer les risques
- ✓ Développer les compétences individuelles et collectives.
- ✓ Participer à la gestion médico-économique des dépenses au sein du GCS, du pôle et de l'Institution
- ✓ Participer et contribuer aux développements des prestations du GCS NHM en lien avec les attentes institutionnelles, les recommandations et la réglementation sanitaire

Missions managériales :

- ✓ Encadrement de proximité des équipes
- ✓ Développement et maintien de la collaboration avec les différents acteurs et prestataires
- ✓ Elaboration des plannings mensuels, suivi des astreintes et planification des congés annuels

- ✓ Réalisation des entretiens individuels
- ✓ Suivi des formations
- ✓ Organisation, suivi de l'accueil, de l'accompagnement et du développement des connaissances (agents, stagiaires, nouveaux recrutés)
- ✓ Organisation et accueil des visites de l'UPC et de l'UPCS
- ✓ Assurance qualité : contrôle, suivi et mise à jour des MAQ en collaboration avec les différents acteurs
- ✓ Organisation des Réunions de services, de l'Equipe Opérationnelles du Médicament et suivi des actions
- ✓ Participation aux différentes réunions institutionnelles
- ✓ Veille et gestion documentaire

Missions spécifiques PUI :

- ✓ Planification hebdomadaire des activités et des moyens
- ✓ Elaboration, suivi, gestion et capitalisation de projets
- ✓ Participation à la thématique « Management de la prise en charge médicamenteuse du patient » de la certification
- ✓ Cours IFSI
- ✓ Organisation et suivi des EPP propres au service
- ✓ Suivi des indicateurs en collaboration avec les services qualité des différents adhérents du GCS
- ✓ Suivi de la répartition des consommations des fluides médicaux
- ✓ CAQES
- ✓ Suivi analytique des consommations SHA pour transmission EOLIN
- ✓ Suivi du Document Unique des différentes unités de travail de la PUI
- ✓ Suivi et contrôle des stocks et des dépenses de la PUI (RIA, EPRD...)
- ✓ Suivi des consommations des Unités Fonctionnelles, des stocks et suivi des actions
- ✓ Renseignement d'enquêtes nationales (consommation des antibiotiques...) ou régionales (molécules onéreuses...)
- ✓ Contrôle et transmission des données d'activités de la stérilisation des DM au service financier pour facturation à la clinique
- ✓ Transmission des relevés d'avantages en nature liés aux ordonnances du personnel à la DRH pour déclaration URSSAF
- ✓ Suivi des indicateurs d'activités de la PUI en collaboration avec le chef de service
- ✓ Elaboration du rapport d'activité des unités de la PUI en collaboration avec le chef de service
- ✓ Suivi de la prestation d'entretien en lien avec les normes réglementaires spécifiques aux unités de stérilisation et de chimiothérapie pour adaptation du cahier des charges
- ✓ Suivi et élaboration des dossiers d'autorisation des activités spécifiques de la PUI
- ✓ Veille et contrôle des process informatiques (flux, interfaces, analyse des données et participation aux changements de version des logiciels)

Spécificités du poste :

Contraintes :

Horaire Chronos : cadre

Rattachement hiérarchique :

Cadre supérieur de santé

Direction des soins

Liens fonctionnels :

- L'ensemble des acteurs de l'établissement (y compris externes)
- Prestataires extérieurs
- Clinique François 1^{er}
- Autres PUI (GHT et autres)
- Instituts de formation pour l'encadrement des apprenants

PROFIL REQUIS

Connaissances :

Connaissances générales :

Connaissances opérationnelles :

- ✓ Réglementation relative au management du circuit du médicament y compris dans le domaine de la stérilisation
- ✓ Stratégie et organisation / conduite du changement
- ✓ Santé publique
- ✓ Organisation du travail
- ✓ Management
- ✓ Gestion administrative, économique et financière
- ✓ Évaluation de la charge de travail
- ✓ Éthique et déontologie professionnelle
- ✓ Droit des usagers du système de santé
- ✓ Gestion des conflits

Connaissances approfondies :

- ✓ Méthodologie d'analyse de situation (y compris dans les situations d'urgences)
- ✓ Communication / relations interpersonnelles
- ✓ Animation d'équipe

Savoir-faire et savoir-être :

- ✓ Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités spécifiques de la PUI
- ✓ Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- ✓ Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence
- ✓ Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- ✓ Établir / évaluer / optimiser un budget relatif à son domaine de compétence
- ✓ Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- ✓ Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- ✓ Organiser une unité, un service, en fonction de différents critères (missions, stratégie, moyens, etc.)
- ✓ Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- ✓ Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- ✓ Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau

PROJETS**Rédacteur proposition fiche de fonction (version initiale / mise à jour)**

Date	Nom – Prénom	Fonction
09/08/2018 (Version initiale)	Mme BARBASON Amélie	Cadre supérieur de Santé
15/03/2022	Mme LAVOIVRE Christine	Directrice des soins
Signature et date :		

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	M. BOULARD Sylvain	Directeur des Ressources Humaines

Fiche de fonction reçue à la DRH le : 15/03/2022

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Cadre

Directrice des Soins

Santé au Travail