

	FICHE DE POSTE Cadre Supérieur de Santé Adjoint à la Directrice des soins par intérim	4 pages
	Version V1 / juillet 2026	Référence :

1. Intitulé du poste

Cadre Supérieur de Santé (CSS), adjoint à la Directrice des soins par intérim

2. Périmètre du poste

- ☐ CH Verdun Saint-Mihiel
- ☒ **CH Saint-Dizier, de Vitry le François et Montier en Der**
- ☐ CH Bar le Duc Fains-Véel
- ☐ CH Haute Marne Wassy, Joinville

3. Statut requis pour l'exercice

- Grade de cadre supérieur de santé,
- Diplôme cadre de santé de 3 ans minimum.

4. Pré-requis professionnel pour l'exercice

- Expérience de management (gestion et/ou pédagogie) de 5 ans minimum.
- Connaissance de la législation, de la réglementation et des textes relatifs aux activités des établissements sanitaires et médico-sociaux,
- Connaissance de la législation, de la réglementation et des textes relatifs à la gestion des ressources humaines,
- Titre universitaire de niveau 7 acquis ou en projet professionnel.

5. Perspectives d'évolution professionnelle

- DS, D3S, DH

6. Positionnement dans la structure (conformément à l'organigramme du GHT)

Liaisons hiérarchiques	Liaisons fonctionnelles
Liaisons hiérarchiques ascendantes DG GHT DGA GHT DS/CGS GHT DS par intérim de site Liaisons hiérarchiques descendantes par délégation CSS de site Encadrement de proximité	Les directions fonctionnelles de site La direction qualité gestion des risques La direction des usagers Les cadres et gestionnaires de pôles territoriaux La communauté médicale (PCME, chef de pôle, chef de service...) de site Les directions de soins du GHT Les services RH, économiques, logistiques, financiers ... de site Les instituts de formation Les partenaires extérieurs (DTARS, ARS, CD, HAS...)

7. Définition du poste

Le CSS, adjoint à la DS par intérim, contribue à l'élaboration et à l'accompagnement du déploiement de la politique générale de l'établissement. Il s'assure de la continuité et de la permanence des activités de soins en collaboration avec le DS, la communauté médicale et les différentes directions fonctionnelles en garantissant la qualité et la sécurité des soins.
Par délégation, il représente le DS en son absence.

8. Missions principales

Le CSS, adjoint à la DS par intérim :

- Contribue à la coordination et à l'optimisation des soins infirmiers, de rééducation et médicotextiques,
- Veille à l'application des règles de bonnes pratiques professionnelles dans le respect de la réglementation, des recommandations professionnelles, de l'évolution des métiers,
- Contribue et accompagne les projets institutionnels,
- Est un appui et une aide à la décision pour le DS,
- Intègre les valeurs et les orientations politique, stratégique et financière posées par le DS.

9. Activités spécifiques

Gestion et organisation des soins et des activités :

❖ Champ institutionnel

Dans le cadre de ses missions :

- Il s'appuie sur son expertise managériale pour évaluer et réajuster :
 - La qualité et la sécurité des soins infirmiers, de rééducation et médicotextiques,
 - Les pratiques professionnelles,
 - Les procédures de veille sanitaire.
- Il met en œuvre, assure le suivi et la gestion des évolutions des organisations de soins dans le cadre de projets spécifiques et dans le respect des objectifs fixés,
- Il partage et rend compte de l'avancée des dossiers auprès du DS, apporte conseil et contribution pour les faire aboutir,
- Il met en œuvre la politique d'accueil et d'accompagnement des nouveaux professionnels,
- Il participe à la politique d'accueil et d'encadrement des apprenants paramédicaux en collaboration avec le coordonnateur de stage et les équipes pédagogiques des instituts de formation.

❖ Champ managérial

- Il contribue au plan de continuité des activités et veille à sa mise en œuvre en lien avec l'équipe d'encadrement paramédical et les directions fonctionnelles,
- Il s'assure du respect des organisations posées dans le respect de la réglementation,

Gestion et organisation des ressources paramédicales

❖ Champ institutionnel

- Il met en place, en lien avec le DS, un management stratégique des ressources humaines selon les maquettes organisationnelles définies,
- Il conseille l'équipe de cadres du site pour assurer la déclinaison des projets institutionnels dans un souci de compréhension et de mise en œuvre efficiente au niveau des unités de soins.
- Il participe au repérage des potentiels projets professionnels (cadres de santé, IPA...) et à leur accompagnement,
- Il favorise la poly-compétence et la mobilité en intra pôle et inter pôles,
- Il collabore à la politique de gestion des ressources humaines paramédicales (suivi des besoins, métiers en tension, GPMC) avec les CSS, DS et la DRH,

- Il contribue à l'harmonisation et à l'optimisation des organisations de travail en tenant compte de la charge en soins et des spécificités de service.

❖ Champ managérial

- Il suscite l'engagement de chacun dans une dynamique de projet et d'amélioration constante de la qualité des soins et la gestion des risques.
- Il développe une politique de management favorisant l'autonomisation dans le respect du champ d'activité de ses partenaires professionnels,
- Il délègue, encourage et accompagne la créativité managériale,
- Il accompagne, par son expertise et ses capacités d'arbitrage, les équipes d'encadrement dans la régulation et le traitement des situations y compris celles relevant du domaine disciplinaire.

Gestion et organisation des circuits de communication

❖ Champ institutionnel

- Il est un vecteur ascendant et descendant d'informations liées aux conditions de travail et au climat social.
- Il favorise les échanges intra et inter établissements afin d'enrichir les pratiques et les savoirs. Il encourage les démarches innovantes de types benchmarking, immersion professionnelle...

❖ Champ managérial

- Il développe un réseau avec les autres adjoints au DS et les cadres supérieurs de santé des autres établissements du GHT et hors GHT,
- Il s'adapte et s'approprie le modèle de communication et de représentation portés par les valeurs affirmées par la coordination générale des soins.

Gestion et organisation des missions d'évaluation et de contrôle :

❖ Champ institutionnel

- Il accompagne l'encadrement dans le suivi et la gestion de l'adéquation des effectifs avec la charge de travail : GPMC, DPC, mobilité...
- Il accompagne l'évaluation des nouveaux agents et suit le déploiement des objectifs de progression (formation, changement d'affectation, adaptation à l'emploi...),
- Par une définition précise et argumentée des besoins, il contribue à l'élaboration du plan de formation de l'encadrement en regard des champs de compétences à consolider ou à développer.

❖ Champ managérial

- Il garantit la permanence effective et opérationnelle de l'encadrement,
- Il contrôle, suit la charge de travail de l'encadrement et son effectivité. Le cas échéant, il argumente l'adaptation de l'activité de l'encadrement,
- Il participe aux entretiens annuels d'évaluation et de formation de l'encadrement supérieur selon des règles définies avec le DS.

10. Compétences et qualités requises

- Maîtrise de la bureautique de base (pack Office, logiciels « métier »),
- Stratégie et conduite du changement,
- Sens de l'organisation, des responsabilités, des priorités après une analyse de situation,
- Capacité à travailler en équipe, à collaborer, à concerter, à communiquer,
- Capacité d'adaptation aux situations rencontrées,
- Ouverture d'esprit,
- Force de régulation, de propositions,
- Prise d'initiative et capacité à travailler en autonomie.

11. Aptitudes et comportements attendus

- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité,
- Loyauté hiérarchique et institutionnelle, devoir de réserve lié à la fonction,
- Aptitude à communiquer de façon efficiente avec de nombreux partenaires,
- Assistance et conseil à l'encadrement paramédical du site,
- Esprit de négociation,
- Auto-évaluation, réajustement et capacité à prendre en compte les remarques faites,
- Sens des responsabilités, maîtrise de soi,
- Disponibilité, implication professionnelle et rigueur organisationnelle.

12. Conditions de travail (cf. règlement intérieur)

- Temps de travail annuel fixé par note de service de la DRH,
- Repos fixe Samedi Dimanche,
- Temps de travail à 100 %, organisation en décompte jour (39h minimum + 19 RTT),
- Horaires journaliers discontinus en fonction des contraintes du poste et des missions,
- Adaptabilité des horaires en fonction des situations (plan blanc, HET...),
- Exercice multi-sites,
- Participation ultérieure possible à la garde administrative.