



PUBLICATION DE POSTE : CADRE DE SANTE

Producteur : service de la DRH

Date de production : 22/06/2026

Date d'affichage : 23/06/2026

**Objet : PUBLICATION DE POSTE VACANT
CADRE DE SANTE**

Destinataires : L'ensemble des personnels des centres hospitaliers et EHPAD du GHT Cœur Grand Est.

Pour affichage dans tous les services

Un poste de Cadre de Santé à temps complet au sein du service de Médecine/Court Séjour Gériatrique /Hospitalisation de Jour, est à pourvoir à compter du **1^{er} Août 2026**.

Vous trouverez ci-jointe, la fiche de poste correspondante.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à :

- Madame Valérianne BELOTTI-SIMON au 03 26 73 65 38
par mail : v.belotti@ch-vitrylefrancois.fr

Les personnes intéressées peuvent adresser leur candidature, par écrit (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copies des diplômes, copies des 3 derniers comptes rendus : entretien professionnel) à Mme SOITEL Delphine, Directrice des Soins par intérim, mail : delphine.soitel@ch-saintdizier.fr, (avec copie adressée à la Direction des Ressources Humaines par mail : drh@ch-vitrylefrancois.fr)

AVANT LE 26 Juillet 2026

Période d'affichage :

Du 23/06/26 au
25/07/26 inclus

Période de validité :

Du 22/06/26 au
25/07/26 inclus

Nom du producteur :
DRH



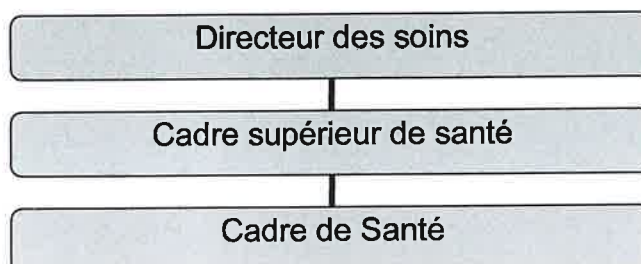
LA RESPONSABLE
DES RESSOURCES
HUMAINES,

Carine GRUZELLE

Service/ Unité : médecine polyvalente / court séjour gériatrique, HDJ

Cadre statutaire : Cadre de Santé paramédical

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

- Professionnels médicaux et paramédicaux de l'établissement
- Professionnels des services supports internes (administratifs, logistiques, techniques ...)
- Réseaux et institutions permettant un relai de soins
- Instituts de formation pour l'encadrement des apprenants

Spécificités du poste :

- Travail sur une base hebdomadaire de 39h – forfait cadre
- Participation aux astreintes cadres
- Poste en autonomie

Missions :

Le cadre de santé applique la politique de l'établissement, dans le management quotidien du service et des équipes paramédicales.

Il participe, en collaboration avec l'équipe médicale, à la définition et à la mise en œuvre des objectifs et des projets du pôle et du service.

Il est responsable et garant de la qualité et de la sécurité de la prise en charge et des soins au sein de son unité, dans le respect des valeurs de l'établissement.

Il est responsable de la gestion médico-économique de l'unité (matérielle, humaine et organisationnelle) pour garantir une prise en charge optimale de l'usager.

Il collabore avec les différents acteurs de santé de l'établissement et du territoire.

Il favorise l'implication des professionnels, développe le sentiment d'appartenance à chacun des niveaux de l'établissement et accompagne le changement.

Il participe au développement des compétences des professionnels notamment dans le cadre du développement professionnel continu.

Il développe la culture et anime la démarche qualité et gestion des risques.

Il veille au respect de la charte de fonctionnement du service.

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée Destinataires :
V.BELOTTI	V.RICHY	D.SOITEL	

Il travaille en collaboration avec les autres cadres du pôle pour la gestion de l'absentéisme.

Le cadre de santé **est responsable** :

- de la coordination et du contrôle de l'ensemble des activités de soins au niveau du service,
- de la définition des plans de soins journaliers et de la répartition du travail au sein de l'équipe,
- de la coordination des personnels non médicaux,
- de la contribution à l'évolution des règles pour améliorer l'efficacité, la sécurité et les conditions de travail.

Activités principales :

Coordination des organisations et des soins :

- Coordination de l'activité en fonction des besoins, des contraintes, ainsi que des compétences spécifiques,
- Gestion des flux de patients,
- Organisation quotidienne du travail des personnels paramédicaux,
- Coordination des différents acteurs au sein du service,
- Evaluation et contrôle des pratiques professionnelles,
- Gestion des dysfonctionnements et des situations difficiles ou imprévues, des situations de crise.

Gestion des Ressources Humaines et Management / Animation des équipes paramédicales :

- Animation de réunions avec l'équipe paramédicale (organisation du travail, planification des congés, informations...),
- Optimisation de l'implication et du sentiment d'appartenance à l'équipe,
- Accompagnement des professionnels dans leur projet professionnel,
- Sensibilisation du personnel aux risques professionnels (Hémovigilance, pharmacovigilance, hygiène...),
- Mise en œuvre du projet médical et de soins (soins palliatifs, transmissions ciblées, douleur, prévention de la dénutrition, prévention des escarres...),
- Evaluation des professionnels (suivi quotidien, entretien annuels et suivi des contractuels),
- Informations vers la hiérarchie du climat social du service.

Gestion des Ressources Humaines / gestion des effectifs :

- Adaptation des effectifs en fonction de la charge de travail et de l'activité,
- Elaboration et suivi des plannings,
- Gestion de l'absentéisme,
- Mutualisation du personnel,
- Planification annuelle des congés,
- Anticipation des remplacements (retraite, départ, grossesse...),

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée Destinataires :
V.BELOTTI	V.RICHY	D.SOITEL	

Référence : VLF-17.b-0b1-0b2-0h-FPP-001

- Evaluation des compétences et de la performance individuelle et collective,
- Organisation et accompagnement de parcours professionnels en lien avec les compétences,
- Elaboration et actualisation des fiches de postes et d'organisation.

Gestion des Ressources Humaines / formation :

- Evaluation des besoins de formations des personnels du service,
- Accompagnement des professionnels lors de la mise en place de nouvelles thérapeutiques, techniques de soins et équipements,
- Accueil, accompagnement et présentation du service aux nouveaux arrivants
- Gestion de la planification des étudiants et stagiaires,
- Accueil, accompagnement et présentation du service aux étudiants et stagiaires,
- Participation aux développements des compétences des professionnels.

Gestion des moyens matériels :

- Gestion des stocks : contrôle de la bonne gestion par les professionnels (hygiène, matériel...), contrôle des stocks,
- Gestion des stupéfiants : contrôle de bonne gestion par les professionnels, vérification régulière de la dotation et de la traçabilité,
- Suivi de la maintenance du matériel : élaboration et suivi des bons de réparations et d'entretien,
- Commande des imprimés et des fournitures de bureaux,
- Evaluation des besoins et commande du matériel non médical,
- Participation à la commande du matériel médical (proposition d'achats en fonction des besoins et participation au plan d'investissements) collaboration avec le biomédical.

Gestion de l'information :

- Production et coordination de l'information concernant l'activité du service, les patients et leur entourage,
- Participation aux réunions d'encadrement et autres réunions institutionnelles relevant du service,
- Relais aux équipes des orientations et les objectifs de l'établissement,
- Mise en place et suivi des moyens permettant d'assurer la traçabilité et la qualité des informations et des transmissions,
- Elaboration de rapport d'activité,
- Mise à jour annuelle de la charte de fonctionnement du service.

Animation de la démarche qualité et de la gestion des risques :

- Mise en œuvre de la démarche qualité et d'une démarche d'amélioration continue en fonction de la politique de la structure et en lien avec l'ensemble des acteurs concernés,

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée Destinataires :
V.BELOTTI	V.RICHY	D.SOITEL	



FICHE ET PROFIL DE POSTE

CADRE DE SANTE SERVICE DE MEDECINE, COURT SEJOUR GERIATRIQUE, HDJ

Date de création :
2018

Version : 2
Date : juin 2026

Référence : VLF-17.b-0b1-0b2-0h-FPP-001

- Proposition d'action d'amélioration à partir du suivi de la qualité et de la sécurité des soins,
- Suivi de l'atteinte des objectifs liés à l'activité, diagnostique des écarts et mise en place des actions préventives et correctives,
- Contrôle de la qualité et de la sécurité des soins et des prestations associées,
- Communication auprès de l'équipe des résultats des évaluations et des actions réalisées,
- Mise en place et suivi des actions de procédures,
- Traitement des dysfonctionnements (FEI),
- Traitement et suivi des insatisfactions, réclamations et plaintes,
- Réalisation d'enquête de satisfaction en lien avec la démarche institutionnelle,
- Mise en œuvre des dispositifs de gestion des événements indésirables et des accidents sanitaires,
- Mise en œuvre des actions de prévention et d'amélioration des conditions de travail.

Elaboration et conduite de projets

- Conduite et coordination de projets dans son champ d'intervention avec les professionnels concernés internes et externes au service,
- Contribution à des projets et des groupes de travail institutionnels,
- Information et communication des projets,
- Organisation et/ou participation aux actions de promotion de la santé.

Exigences requises :

Niveau :

- Diplôme Cadre de santé

Connaissances générales :

- Droit des usagers du système de santé,
- Gestion du stress,
- Psychologie générale,
- Risques et vigilances,
- Technologies de l'information et de la communication (NTIC).

Connaissances opérationnelles :

- Communication et relation d'aide,
- Ethique et déontologie professionnelle,
- Connaissances médicales, générales et/ou spécifiques,
- Méthodologie d'analyse de situation,

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée
V.BELOTTI	V.RICHY	D.SOITEL	Destinataires :



FICHE ET PROFIL DE POSTE

CADRE DE SANTE SERVICE DE MEDECINE, COURT SEJOUR GERIATRIQUE, HDJ

Date de création :
2018

Version : 2
Date : juin 2026

Référence : VLF-17.b-0b1-0b2-0h-FPP-001

- Gestion des stocks, des fluides et de la pharmacopée,
- Ethique du management et de l'organisation.

Connaissances approfondies :

- Gestion du temps de travail et de la réglementation en vigueur,
- Techniques de prise en charge.

Savoirs faire et savoir être :

- Être capable d'organisation et de coordination des interventions soignantes, dans le respect des règles du travail et de sécurité,
- Savoir utiliser une méthodologie d'analyse de situations,
- Participation à la gestion économique, administrative et financière,
- Evaluation des pratiques professionnelles de soins dans son domaine de compétence,
- Organisation de la formation des nouveaux professionnels et des personnes en formation,
- Être capable de restitution, d'élaboration, et de remise en question de sa pratique,
- Faire preuve de responsabilité, de maîtrise de soi, de disponibilité, d'implication professionnelle et d'organisation,
- Faire preuve de diplomatie, dans les relations interpersonnelles,
- Démontrer des capacités d'écoute et de négociation dans le management,
- Affirmer son positionnement en tant que cadre de santé,
- Faire preuve de loyauté, de disponibilité et d'implication.

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée Destinataires :
V.BELOTTI	V.RICHY	D.SOITEL	