
**AVIS DE VACANCE DE POSTE
ADJOINT ADMINISTRATIF A LA DIRECTION DU NUMERIQUE H/F**

Présentation générale de l'Etablissement

Le Groupe Hospitalier Public du Sud de l'Oise (GHPHO) est un établissement MCO bi-site (Creil – Senlis) situé en région Hauts de France. Il assure des prises en charge sanitaires de premier et de second recours sur un bassin d'environ 250 000 habitants. Il dispose d'un plateau technique de haut niveau et d'une offre de prise en charge médico-sociale variée. En complément aux prises en charges des pathologies aiguës, l'Etablissement propose une offre complète en gérontologie (USLD et EHPAD) et gère une Ecole d'Aide-Soignant et un CAMSP.

Le GHPHO est l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Oise Sud (GHTOS) constitué de deux établissements partis :

- le Centre Hospitalier Georges Decroze de Pont Sainte Maxence ;
- l'Hôpital Local de Nanteuil le Haudouin Le Beau Regard.

Nombre de lits et places : Le GHPHO comprend un total de 701 lits répartis sur deux sites (Creil et Senlis).

Présentation de la direction et du service

La Direction des Opérations, des Parcours Patients et du Numérique comprend 40 agents repartis en 3 services : les opérations architecturales, les parcours patients (service social, patientèle, bed-manager) et le numérique.

Le service du Numérique comprend 18 agents, et est composé de 4 cellules : support-appli, système-réseaux, DATA-IA et équipe projet DPI.

Le Système d'Information du GHPHO a fortement évolué, d'un point de vue fonctionnel au cours de ces 5 dernières années, avec le déploiement du Dossier Patient Informatisé, le changement et la modernisation des outils de gestion de l'identité, de la facturation du patient, de la gestion du PMSI, des archives médicales papier, de la gestion des rendez-vous, de la gestion du Laboratoire, accompagné d'un renouvellement et d'un renforcement de l'infrastructure serveurs et réseaux, et du renouvellement, extension et modernisation du parc client et périphériques, mise en œuvre de la téléphonie IP.

Les enjeux pour la DSI sont l'accompagnement des projets de constructions et travaux dès 2024 et sur les 10 ans (Nouvelle Pharmacie - Stérilisation, nouvelles Urgences Adultes et Urgences Pédiatriques, ...), nécessitant un nouveau schéma directeur s'appuyant sur le projet médical du GHPHO, la convergence du SI au niveau du GHT, la prochaine certification HAS, et les démarches de sécurisation permettant notamment de faire face aux cybers attaques.

Missions principales

L'adjoint administratif à la Direction du Numérique joue un rôle essentiel dans le soutien administratif et logistique quotidien du service informatique. Il assure la gestion des commandes, des contrats, des budgets et contribue à la coordination des ressources humaines et des outils spécifiques au parc informatique.

- Gestion des commandes et achats (en lien avec le Service Achats et prestataires)
- Gestion des GSM/clés 4/5G
- Gestion des SAV du matériel informatique
- Gestion des contrats et marchés (en lien avec le Bureau des Marchés et prestataires)
- Suivi du budget de la Direction du Numérique (en lien avec les Finances)
- Mouvements des internes (en lien avec les Affaires Médicales)
- Gestion des comptes et habilitations de divers outils
- Gestion du marché d'impressions KONICA
- Procédures et modes opératoires (en lien avec le Service Qualité ou interne)
- D'autres missions administratives peuvent être confiées

Une fiche des tâches plus précise sera mise à disposition lors de la prise de poste

Liens hiérarchiques

- Responsable du Numérique
- Secrétaire Général, Directeur des Opérations, des Parcours Patients et du Numérique

Relations fonctionnelles

- Collaborations avec les membres des cellules Support-Applications, SIR, DATA-IA et DPI et l'assistante de direction
- Interactions avec les services Achats, Finances, Affaires Médicales, Service Social, Bureau des Marchés et prestataires externes
- Contacts réguliers avec les fournisseurs et éditeurs pour les commandes, SAV et contrats

Niveau de formation

- Bac ou Bac +2 en secrétariat, gestion administrative ou équivalent
- Une expérience en environnement administratif, mais également marché idéalement dans un contexte IT ou hospitalier, serait appréciée

Compétences techniques

- Acquis en gestion de commandes, budgets et tableaux de bord
- Connaissance d'outil de gestion de parc informatique (exemple CLARILOG)
- Capacité à gérer des SAV, contrats et marchés
- Notions en gestion de comptes et habilitations informatiques (Windows, Sesame, ...etc.)
- Aptitude à la manutention légère de matériel informatique
- Connaissance du milieu hospitalier

Savoir être

- Sens du service. Rigueur et autonomie dans la gestion des tâches
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en collaboration avec les autres cellules
- aisance en communication avec les utilisateurs

Conditions d'exercice

- Poste basé sur deux sites (Creil (lieu d'exercice) et Senlis (lieu d'intervention possible), avec des déplacements au sein du GHT
- Recrutement : CDD, mutation, détachement
- Rémunération : selon expérience sur la grille d'adjoint administratif

Contacts

- **Le Responsable du Numérique, Naji EL FADLY** - naji.elfadly@ghpso.fr

Le GHPSO est un établissement de la fonction publique hospitalière, qui met en œuvre une politique inclusive en favorisant le recrutement de personnes en situation de handicap. Nous tenons à ce que l'ensemble de nos offres d'emploi puissent être ouvertes au recrutement d'une personne en situation de handicap : la motivation et les compétences seront les principaux atouts pour rejoindre nos équipes. N'hésitez pas à nous envoyer votre candidature : une équipe sensibilisée au handicap vous aidera à adapter vos missions et votre poste de travail au regard de vos compétences et des situations de handicap éventuelles.