
Le Groupe Hospitalier Public du Sud de l'Oise recrute

Chargé(e) des Affaires Générales et Juridiques – H/F

Poste à pourvoir dès que possible

Présentation générale de l'établissement

Le Groupe Hospitalier Public du Sud de l'Oise (GHP SO) 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 des prises en charges des pathologies aiguës, l'Etablissement propose une offre complète en gériatrie (USLD et EHPAD) et gère une Ecole d'Aide-Soignant et un CAMSP.

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

- 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 GHP SO comprend un total de 698 lits répartis sur deux sites (Creil et Senlis).

Organisation :

L'établissement est organisé en 8 pôles cliniques et médico-techniques (Pôle Cardio-Vasculaire et Prévention, Pôle Chirurgie, Pôle Urgences-Réanimation-Anesthésie, Pôle Médecine, Pôle Oncologie, Pôle Femme/Mère/Enfant, Pôle Gériatrie, Pôle Médico-technique). Ces pôles sont soutenus par les services administratifs, logistiques et techniques. Les pôles sont communs aux deux sites de l'établissement.

Effectifs :

Au 31 décembre 2024, le GHP SO emploie plus de 290 médecins et 2 050 agents non médicaux.

Budget :

240 millions d'euros tous budgets confondus.

Présentation de la Direction des Finances, des Admissions, du Contrôle de Gestion –Affaires Générales et Juridiques

La Direction regroupe les 4 services suivants :

- Affaires Financières,
- Contrôle de Gestion,
- Admission / Facturation,
- Affaires Générales et Juridiques.

La Direction est en charge de la mise en œuvre des différents projets en lien avec ses services. La Directrice est également Secrétaire Générale de l'établissement.

Identification du poste

Fonction : Chargé(e) des Affaires Générales et Juridiques.

Liaison hiérarchique :

Secrétaire Générale - Directrice des Finances, des Admissions et Contrôle de Gestion / Affaires Générales et Juridiques.

Liaisons fonctionnelles :

- Liens avec les autres membres de la Direction,
- Cadres de santé - Médecins,
- Forces de l'Ordre.

Particularités liées au poste :

- Permis B obligatoire (déplacements réguliers entre les sites du GHP SO, et les établissements membres du GHT),
- Cadre au forfait (19 RTT).

Missions générales

Affaires Générales :

- Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) établissement + Services médico-sociaux (EHPAD / CAMSP) Mise à jour, élaboration, suivi de la contractualisation avec les instances et tutelles ;
- Coopérations et partenariats du GHPSO = Elaboration, suivi, renouvellement des coopérations du GHPSO – liens avec les structures partenaires – participation aux réunions - reporting ;
- Appels à projet (AAP) institutionnels = Montage et suivi des dossiers d'AAP – liens avec les Directions et spécialités concernées – mise en œuvre des projets validés - reporting ;
- Enquêtes institutionnelles = Suivi et complétude des enquêtes – liens avec les services et professionnels concernés – liens avec les organismes enquêteurs – reporting ;
- Missions d'inspection = Suivi des missions d'inspection – élaboration des plans d'actions – participation aux réunions – reporting ;
- Contribuer à l'élaboration des dossiers d'autorisation en lien avec la référente ;
- Pilotage de processus pour des actions dans le cadre des certifications de l'établissement ;
- Suivi et mise à jour de la réalisation du projet d'établissement.

Affaires Juridiques :

- Suivi des réquisitions judiciaires (vérification des réquisitions au regard des dispositions légales) - liens avec les forces de l'ordre et les magistrats – lien avec les services concernés – transmission des informations ;
- Participation aux saisies de dossiers médicaux – représentation de la Direction ;
- Dépôt de plainte au nom et pour le compte du GHPSO ;
- Conseil juridique auprès des services ;
- Rédaction de procédures juridiques, notes juridiques, fiches pratiques à destination des administrateurs de garde ;
- Participation aux groupes de travail sur les aspects juridiques (violences faites aux femmes, agressions sexuelles, compatibilité de garde à vue...);
- Participation au comité d'éthique du GHPSO ;
- Coordination des TIG (Travail d'intérêt général) sur les deux sites en lien avec les agents de probation (SPIP Oise), le probationnaire et le service environnement ;
- Expertise patrimoniale sur la gestion du domaine public (faire les dossiers de session, d'achat, et les recherches cadastrales).

Missions secondaires

- Responsable Sécurité des Systèmes d'information (RSSI) – Conseil et information sur la politique de sécurité de l'information au sein de l'établissement ;
- Participation aux groupes de travail autour des projets du GHPSO ;
- Porteur potentiel de projets transversaux ;
- Association à des actions de communication interne et externe.

Compétences requises / Diplômes

Formation / Expérience :

- Concours FPH de catégorie A ou équivalent, Niveau 1,
- Formation juridique Bac+3/+5,
- Expérience souhaitée.

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles et sens du contact, qualités pédagogiques,
- Analyser, synthétiser, et reporter à la Direction,
- Dégager les priorités en fonction de l'urgence.

Modalités de recrutement

- Mutation, Détachement, CDI,
- Rémunération indexée sur la grille des « Attaché d'Administration Hospitalière » et selon l'expérience professionnelle acquise.

Contacts

Adresse de l'établissement :

Groupe Hospitalier Public du Sud de l'Oise
Boulevard Laennec BP 72
60109 CREIL CEDEX

- **Direction des Finances, des Admissions, du Contrôle de Gestion – Secrétariat Général**
Assistante, Vanessa DE OLIVEIRA : 03 44 61 60 03 – vanessa.deoliveira@ghpsso.fr