

 <p>CHS DE LA SAVOIE Service DRH</p>	<p>AVIS DE VACANCE DE POSTE</p> <p>Affiché le</p>	<p>Direction du Patient, des Affaires Générales</p>
--	--	--

Poste de **Responsable des affaires juridiques et chargé de projet** à temps plein (100 %)

Poste vacant à compter de 1^{er} juin 2026

Horaires : en journée du lundi au vendredi

Amplitudes variables du temps de travail : 37h40 par semaine (donc 19 RTT par an)

Définition

Adjoint du Secrétaire général du CHS de la Savoie

Encadrement des services bureau des admissions (par l'intermédiaire de l'adjoint des cadres), accueil (par l'intermédiaire de l'adjoint des cadres), régie des patients (encadrement direct), mandat judiciaire à la protection des personnes (encadrement direct).

Activités principales

Bureau des Admissions / Accueil :

Encadrement et appuis à la responsable du bureau des admissions

Suivi et coordination des soins sans consentement (SSC) et des mesures d'isolement et de contention, en lien avec la responsable du service :

Garant du respect de la réglementation relative aux SSC

Coordination des liens avec les partenaires et autorités extérieures (ARS, préfecture, tribunal judiciaire, CDSP) concernant les pratiques relatives aux SSC

Signature des décisions relatives aux soins sans consentement, en relai de la responsable du BDA

Suivi des fugues des patients SPDRE et liens avec la préfecture et l'ARS

Suivi de la création et actualisation des procédures associées et des actions de formation dispensées par la responsable du service

Suivi et coordination de l'activité de facturation, en lien avec la responsable du service

Suivi des projets des services, en lien avec la responsable du service

Recette et Tutelle :

Encadrement des deux agents régisseurs/assistants mandataire et de la mandataire judiciaire à la protection des personnes

Coordination du fonctionnement du service, en lien avec l'équipe, dont suivi de l'évolution des applicatifs en lien avec l'informatique (logiciel Médiane)

Coordination des liens avec les différents services de l'établissement et les partenaires extérieurs (Trésorier, banque).

Coordination des projets des services

Appui juridique :

Veille réglementaire (en particulier concernant le droit hospitalier et les droits des patients)

Approfondissement de questions juridiques soulevées au sein de l'établissement et concernant les questions relatives aux droits des patients (auprès des services de soins, des autres direction fonctionnelles, en lien avec la personne en charge des relations avec les usagers)

Suivi des dossiers en contentieux et précontentieux (notamment CADA) : préparation des courriers, lien avec les avocats et l'assurance

Suivi des demandes de protection fonctionnelle des agents et dépôt de plainte pour le compte de professionnels

Suivi des réquisitions et saisies des dossiers médicaux avec les forces de l'ordre et la justice

Réalisation des courriers de recadrage, dépôts de plaintes et signalement auprès du Procureur de la République

Participation à la Délégation qualité

Affaires générales :

Adjoint au secrétaire général, directeur adjoint de la Direction du patient et des affaires générales

Suivi du projet d'établissement

Coordination du dépôt des autorisations de soins

Participation à la coordination et suivi des appels à projet et autres dossiers institutionnels

Coordination des modifications du règlement intérieur

Coordination de la mise à jour du plan blanc en tant que référent plan blanc non médical, en lien avec le référent plan blanc médical

Activités ponctuelles

Participe à l'élaboration du rapport d'activité (rubriques concernant les services et rapport relatif aux isolements et à la contention)

Participation à la journée d'accueil des nouveaux soignants, à des formations au CHS ou extérieurs

Relations professionnelles

Hiérarchiques : Sous la responsabilité du Directeur Adjoint de la DPAG

Fonctionnelles :

Directions fonctionnelles de l'établissement ; ensemble des services, notamment unités de soins, médecins, encadrement soignant, secrétariats médicaux, DIM, service informatique...

Partenaires extérieurs : Trésorerie, CPAM, Délégation territoriale de la Savoie 73 et 74 /ARS Auvergne Rhône-Alpes, Préfecture, TGI, forces de l'ordre...

Conditions d'exercice

Diplômes/Formations

Bac+5 dans le domaine considéré (droit, gestion des établissements publics)

Expériences

Connaissances en législation hospitalière, et en droit public

Encadrement-Connaissances du fonctionnement des Etablissements de santé.

Savoir-faire

*Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes

*Travailler en réseau et partenariat

*Traiter les situations conflictuelles

*Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné

*Auditer l'état général d'une situation, système, organisation dans son domaine de compétence

*Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence

*Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes / internes

*Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs

- *Fixer des objectifs, mesurer les résultats collectifs et/ou individuels
- *Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- *Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- *Traduire la stratégie en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation

Dossier de candidature et délais :

Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées au Directeur chargé des Ressources Humaines **avant le 17 mai 2026**.

Renseignements :

Après de Monsieur BENEVISE, Directeur Adjoint, au 04 79 60 30 70

Après de Madame DARCHE, Responsable des Affaires juridiques et chargée de projet au 04 79 60 31 77