



NOUS RECRUTONS CADRE ADMINISTRATIF

Pôle SMA

SYNTHÈSE DE L'OFFRE

EMPLOYEUR :

Centre Hospitalier de
Maubeuge Rue Simone Veil
59607 MAUBEUGE CEDEX

SECTEUR / STRUCTURE :

Pôle SMA
Boulevard Pasteur
59600 MAUBEUGE

DATE ET REF. DE PUBLICATION

19/05/2026 | Réf. 2026-30

DATE DE CLÔTURE :

05/06/2026

DÉBUT DU CONTRAT :

Dès que possible

TYPE DE CONTRAT :

Temps complet CDI

HORAIRES DE TRAVAIL :

Forfait jours (39 heures
hebdomadaire minimum) avec
20 RTT par an

AVANT-PROPOS

Grâce à son plateau technique dernière génération et une architecture moderne permettant l'optimisation des parcours, le CHM offre un équipement calibré pour permettre une prise en soins toujours plus confortable, sécurisée et adaptée aux attentes des patients et des professionnels de santé de la Sambre-Avesnois.

LES MISSIONS PRINCIPALES

Animation interne du pôle

- Membre permanent du bureau du pôle, il assure l'organisation des instances de concertation du pôle
- Planifie les bureaux de pôle en lien avec le chef de pôle et le cadre supérieur de santé, informe la direction générale de cette planification, convie les directions fonctionnelles en fonction de l'ordre du jour élaboré et réalise les comptes rendus qu'il communique à la direction générale (secrétariat de direction).
- Assure la gestion des projets, en lien avec les autres membres de l'exécutif du pôle, en contribuant notamment à l'analyse de faisabilité technique et économique du projet.
- Participe aux réflexions stratégiques du pôle et veille à l'adéquation des objectifs et des moyens alloués au pôle.
- Participe à l'élaboration et au suivi du contrat de pôle, veille à la cohérence de celui-ci avec le projet d'établissement, analyse les écarts.
- S'assure de la mise en place de toutes les politiques institutionnelles (qualité, gestion des risques, GRH, finances ...) avec l'appui des directions fonctionnelles
- Contribution au pilotage du pôle
- Participe à la construction des outils de suivi et veille à leur diffusion au sein du pôle.
- Suit et analyse les indicateurs de gestion mis à sa disposition et met en place les actions correctives ou les réajustements nécessaires.
- Elabore les outils de suivi médico-économique du pôle et l'EPRD du pôle en collaboration avec les directions

fonctionnelles. Il prépare les analyses médico-économiques des projets en lien avec la direction du contrôle de gestion.

A ce titre, il assure le suivi médico-économique mensuel du pôle et sa présentation lors des réunions EPRD

- Participe aux remontées d'informations et enquêtes à la demande du chef de pôle et des directions fonctionnelles.
- Suit les enveloppes déléguées au pôle.
- Coordination opérationnelle du pôle
- Assure l'encadrement du personnel médico-administratif du pôle (Assistante médico-administrative, personnel administratif) : Gère les plannings, évaluation, recrutement, organisation des secrétariats.
- Assure la supervision administrative et opérationnelle des psychologues relevant du pôle en lien avec le chef de pôle et la DRH
- Elabore le plan de formation continue du Pôle en lien étroite avec le Cadre supérieur de pôle et le Chef de Pôle et assure sa présentation aux instances dédiées (séminaire de formation)
- Participe au recensement et mise à jour des risques professionnels du pôle et assure le suivi du plan d'action relevant de son domaine de compétence
- Ces missions ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer. Elles tiennent compte des spécificités des missions assurées par certains pôles.

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Savoir faire :

Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
Argumenter, conseiller un ou plusieurs interlocuteurs dans son domaine de compétence
Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence

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

Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances

Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

Connaissances :

Fonctionnement hospitalier

Gestion administrative, économique et financière

Méthodes d'évaluation médico-économique

Organisation / démarche de projet

Logiciels métiers : AGIRH, AGIRH Planning, BO, QL, Gesform

Profil recherché :

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

Master minimum dans le domaine gestion-management, politiques publiques

Expérience souhaitée dans une fonction et/ou établissement similaire



CANDIDATURE

Pour postuler à cette offre d'emploi, plusieurs solutions s'offrent à vous.

Transmettez votre CV et votre lettre de motivation :

✉ Par mail : secretariat.drh@ch-maubeuge.fr

in Via LinkedIn : [@centrehospitalierdemaubeuge](https://www.linkedin.com/company/centrehospitalierdemaubeuge)

📍 Par courrier à l'attention de la Direction des Ressources Humaines - 8 allée de la polyclinique - 59600 MAUBEUGE

Pour plus d'informations, contactez la direction des Ressources Humaines au 03 27 69 87 40/41