

Emetteur : Service des Ressources Humaines

03/09/2019

Destinataires : Tous les agents

**OBJET : Adjoint des Cadres Hospitaliers – Bureau des Entrées**

Un poste d'Adjoint des Cadres Hospitaliers est à pourvoir au Bureau des Entrées à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2019, en CDD de 3 mois renouvelable, dans le cadre d'un remplacement.

### Description du poste

En binôme avec un autre Adjoint des Cadres Hospitaliers, organiser et assurer les tâches administratives et juridiques, liées aux modalités de prise en charge des patients hospitalisés sans leur consentement, conformément à la loi du 5 juillet 2011 et du 27 septembre 2013. En tant qu'expert dans l'application des Loi des 2011 et 2013, être référent de la question à l'échelle de l'établissement et auprès d'acteurs extérieurs (ARS, Préfecture, tribunaux, établissements de santé, administration pénitentiaire, mairies, médecins libéraux) et, à ce titre, être l'interlocuteur privilégié des partenaires internes et externes.

### Activités principales

#### Missions permanentes :

- Constituer et vérifier les dossiers d'audiences pour le Juge des Libertés et de la Détention (JLD),
- Suivre et contrôler la légalité des pièces dans les délais réglementaires,
- Etablir les décisions d'admissions, renouvellements, programmes de soins, levés, courriers aux tiers...
- Vérifier les échéances administratives liées aux soins sous contrainte du patient,
- Organiser, assister aux audiences devant le JLD pour y développer les arguments de l'établissement en cas de besoin et assurer leur bon déroulement
- Traiter les décisions rendues,
- Tenir les Registres de la Loi,
- Réaliser et tenir à jour les tableaux de bord et statistiques d'audience et des soins psychiatriques,
- Mettre en place un lien formalisé avec l'ARS, les cadres de santé, les Psychiatres, les assistantes médico-administratives, le TGI de Bonneville, la Cour d'Appel de Chambéry,
- Assurer en interne et auprès des partenaires extérieurs la formation des professionnels de santé à la réglementation régissant les soins sans consentement,
- Concevoir, mettre en forme et diffuser des documents pédagogiques en lien avec le domaine d'activité
- Assister et conseiller l'ensemble des intervenants (Direction, médecins, cadres de santé, équipes administratives ou paramédicales, partenaires extérieurs),
- Préparer le suivi des dossiers et rédiger une note hebdomadaire pour le relai du week-end.

#### Missions ponctuelles :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement,
- Traiter les courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage),
- Assurer les formalités d'admission et de sortie,
- Diverses tâches demandées par le responsable du Bureau des Entrées.

### Savoir-faire requis

- Connaissances juridiques,
- Maîtrise indispensable de la bureautique,
- Rigueur, sens de l'organisation et du service public,
- Rédaction administrative, esprit d'analyse,
- Capacités d'expression orale, aptitudes à la pédagogie,
- BAC +2 minimum.

### Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire de travail : forfait

Amplitude horaire : Horaires décalés en alternance une semaine sur deux avec l'autre adjoint des cadres travaillant sur le poste : soit horaire du matin : 9h-16h15 (en dehors des jours d'audience) soit horaire du soir : 10h45 – 18h

En cas d'absence de l'un des deux membres du binôme : 9h45 – 17h (en dehors des jours d'audience)

Responsable opérationnel : Responsable du Bureau des Entrées

Rémunération selon la grille de la Fonction Publique Hospitalière

Résidence administrative : La Roche-Sur-Foron

**Candidature**

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un C.V. à Angélique BRAND: brand-a@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur chef de service au plus tard le **18 septembre 2019**.

Nathalie MENUET  
Directrice des Ressources Humaines

