

Directeur(trice) des affaires générales et juridiques

Evaluer et **assurer** la sécurisation juridique des activités de l'établissement.

Elaborer et **piloter** les montages et les supports juridiques liés au fonctionnement, aux projets de l'établissement et à sa stratégie.

Monter et **piloter** des partenariats et/ou des coopérations.

Piloter et **suivre** les autorisations d'activités médicales.

Ex Directeur(trice) des affaires générales

MANAGEMENT, GESTION ET AIDE À LA DÉCISION

DROIT ET JURIDIQUE

NIVEAU DE QUALIFICATION MINIMUM

Niveau 7 (Master)

RÉPERTOIRE DES MÉTIERS DE LA SANTÉ ET DE L'AUTONOMIE - FPH

[Directeur\(trice\) des affaires générales et juridiques \(45C20\)](#)

RÉFÉRENTIEL

ACTIVITÉS

- Accompagnement de la mise en place de personnels référents : référent déontologue, référent laïcité, référent sécurisation, référent situations sanitaires exceptionnelles, référent VSST etc.
- Conseil au chef d'établissement et à l'équipe de direction concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Coordination des interlocuteurs internes et externes sur le territoire de santé de référence (établissements de santé et médico-sociaux, libéraux, réseaux, associations)
- Définition et mise en œuvre de la politique spécifique à son domaine d'activité
- Elaboration, gestion et suivi des dossiers d'autorisation et des visites de conformité et d'inspection des activités et équipements
- Élaboration, mise en place et exploitation d'outils de pilotage et d'indicateurs spécifiques au domaine d'activité
- Encadrement d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Gestion des contentieux
- Gestion des demandes d'accès aux dossiers médicaux
- Gestion et suivi des instances de gouvernance locale et, le cas échéant, territoriale
- Négociation, rédaction et suivi des contrats (CPOM, CAQES etc.) et conventions avec les partenaires (établissements publics, privés, GCS, GHT, réseaux, associations etc.)
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements
- Organisation et animation de certains comités ou certaines commissions le cas échéant

- Participation aux gardes de direction
- Pilotage et coordination des réponses aux enquêtes, questionnaires, audits, appels à projet, sollicitations diverses
- Prévention et gestion du risque contentieux (prévention des conflits et liens d'intérêts, corruption et atteinte à la probité)
- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques/réglementaires
- Sécurisation juridique des gestions de crise et des situations sanitaires exceptionnelles
- Sécurisation juridique des gestions de crise et des situations sanitaires exceptionnelles
- Veille informationnelle dans son domaine de compétence

SAVOIR-FAIRE

- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Argumenter, négocier et convaincre dans une relation de confiance
- Concevoir, piloter et évaluer un projet/un processus, relevant de son domaine de compétence
- Conduire et animer des réunions
- Evaluer, motiver et favoriser le développement des compétences professionnelles de ses collaborateurs
- Gérer ses émotions
- Organiser une unité, un service, en fonction de différents critères (missions, stratégie, moyens,...)
- Organiser/animer des événements spécifiques à son domaine de compétence
- Piloter, animer/communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Rédiger et mettre en forme des notes, mémoires, documents et rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Traduire les orientations en plans d'actions et en assurer le suivi régulier

CONNAISSANCES REQUISES

- Communication/relations interpersonnelles (15034)
- Conduite de projet
- Droit administratif (13041)
- Droit hospitalier et des établissements médico-sociaux
- Enjeux sociaux, sociétaux et environnementaux
- Éthique et déontologie professionnelles
- Géographie des secteurs sanitaire et médico-social
- Gestion administrative, économique et financière (32654)
- Gestion des situations sanitaires exceptionnelles / gestion de crise
- Numérique
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Réseaux sanitaires, sociaux et médico-sociaux
- Stratégie et organisation/conduite du changement (32025)

AUTRES RÉFÉRENTIELS

- [Directeur administratif et financier/Directrice administrative et financière \(DAF\) \(Code ROME M1205\)](#)
- [Responsable des affaires générales \(Répertoire des métiers territoriaux C1E/09\)](#)

FORMATION

Niveau 6 ou supérieur

Voie d'accès principale : Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP)

STATUT ET ACCÈS

Catégorie A - encadrement supérieur

EXERCICE DU MÉTIER

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Relations professionnelles

- Chef d'établissement, équipe de direction, président de la CME, chefs de pôle, chefs de service, cadres de santé
- Assureur de l'établissement, juristes, avocats, autorités de tutelle
- Police/gendarmerie, justice administrative et judiciaire

Structures

- Etablissement de soins (hôpital, clinique)
 - Collectivité territoriale
 - Entreprise
 - Entreprise publique/établissement public
-

AUTRES APPELLATIONS

- Directeur(trice) des Affaires Générales
- Directeur(trice) juridique
- Selon l'organisation de l'établissement, ces fonctions peuvent être communes avec la gestion des relations avec les usagers

MOBILITÉ

PASSERELLES

Passerelles dans la FPH

- [Directeur\(trice\) d'établissement de santé](#)
 - [Directeur\(trice\) d'établissement social et médico-social](#)
-

Passerelles dans les autres fonctions publiques

- [Fonction publique territoriale](#)
-

© ANFH - 265 rue de Charenton 75012 Paris - Tél. : 01 44 75 68 00

<http://metiers.anfh.fr/Directeur%28trice%29%20des%20affaires%20g%C3%A9n%C3%A9rales%20et%20juridiques%20%2845C20%29>