

FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR DES SOINS

A remplir par le chef d'établissement ou le directeur intérimaire

Fonctions

**COORDONNATEUR DES INSTITUTS DE FORMATION DES METIERS DE LA SANTE
DES CENTRES HOSPITALIERS DE VALENCIENNES ET MAUBEUGE**

Cotation de la part fonctions de la PFR :

3

Centre hospitalier (ou direction commune) : Valenciennes (convention de mise à disposition entre le Centre Hospitalier de Valenciennes et le Centre Hospitalier de Maubeuge)

Adresse : Avenue Désandrouin – 59300 VALENCIENNES

Personne à contacter : Madame Christelle OSOWSKI - Secrétaire Générale
Mail : osowski-c@ch-valenciennes.fr - Tél. 03.27.14.33.48

Présentation générale et synthétique de l'établissement

Présentation générale des instituts :

- Formation initiale :

IFMS Centre Hospitalier de Valenciennes

- . Ecole de formation de Puériculture : quota 28
- . Institut de Formation en Soins Infirmiers : quota 183
- . Institut de Formation Aides-Soignants : 60 places
- . Institut de Formation Auxiliaires de Puériculture : 20 places

IFMS Centre Hospitalier de Maubeuge

- . Institut de Formation en Soins Infirmiers : quota 113
- . Institut de Formation Aides-Soignants : 60 places

- Formation continue des professionnels de santé dans les 2 structures

Identification du poste

Position dans l'organigramme de direction :

- **Liaisons hiérarchiques**

- Le Directeur des soins, coordonnateur des Instituts de Formation, est positionné sous la responsabilité du Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes et du Directeur du Centre Hospitalier de Maubeuge au regard des missions déclinées auparavant.
- Dans le cadre de la gestion administrative, le coordonnateur des Instituts de Formation relève du Centre Hospitalier de Valenciennes auquel il est rattaché.

- **Liaisons fonctionnelles**

- Relations avec les directions fonctionnelles des Centres Hospitaliers.
- Relations avec les organismes de tutelle (Conseil Régional, ARS, DREETS).
- Relations avec les correspondants des structures sanitaires et médico-sociales, les organismes financeurs, les élus et responsables territoriaux, l'Education Nationale
- Relations avec les universités et les partenaires du GHT du Hainaut Cambrésis
- Relations avec les professionnels des autres Instituts de Formation.
- Relations avec les instances locales, régionales et nationales

Missions générales, permanentes et spécifiques :

Les missions du directeur coordonnateur se déclinent sur les 2 structures de la manière suivante :

- *Piloter :*

- La conception et l'application du dispositif pédagogique
- La conception, la mise en œuvre et le suivi des projets institutionnels
- La tenue des instances
- L'organisation des modalités d'admission
- La communication interne et externe
- Les relations extérieures notamment avec les tutelles et le GCS des Instituts de Formation, le GHT du Hainaut Cambrésis

- *Assurer par délégation du Directeur :*

- La gestion des ressources humaines
- La gestion administrative, financière et logistique de l'Institut en lien avec l'organisme gestionnaire
- En l'absence du directeur de l'institut, la délégation de signature est transférée à ses adjoints de direction

Principaux projets à mener dans le périmètre du poste :

1. Conception et application du dispositif pédagogique

- Fixer les orientations pédagogiques et concevoir les dispositifs de formation et de certification des formations dispensées par les Instituts en collaboration avec les cadres supérieurs des 2 sites

2. Conception, mise en œuvre et suivi des projets institutionnels

- Concevoir et conduire les projets de formation
- Concevoir et impulser la politique qualité

3. Communication interne et externe

- En lien avec les cadres supérieurs, développer une politique de communication et gestion de l'information en interne auprès de l'équipe pédagogique et administrative et à destination des élèves et étudiants
- En lien avec les services de communication des établissements supports, construire une politique de communication et gérer l'information externe avec l'ensemble des structures et usages

4. Tenue des instances et organisation des modalités d'admission

- Organiser et participer aux instances des Instituts :
 - Organisation et préparation des instances compétentes pour les orientations générales et de leurs sections pour les formations IDE, AS, AP ainsi que les conseils technique et de discipline des élèves puéricultrices avec instruction des dossiers d'étudiants ou d'élèves

- Organisation et présidence des Commissions d'Attribution des Crédits
 - Organisation, préparation des conseils de vie étudiante
 - Présence et animation de toutes les instances. Rédaction et diffusion des comptes rendus de l'ensemble des membres
- Organiser et contrôler les modalités d'admission des élèves et étudiants des Instituts et Ecoles et présider les différents jurys :
 - Mise à jour de supports d'information et d'inscription
 - Contrôle, réajustement et validation des sujets des épreuves, le cas échéant
 - Etablissement d'un cahier des charges pour l'organisation des épreuves
 - Organisation et contrôle du déroulement des épreuves
 - Gestion des copies des épreuves, le cas échéant
 - Organisation des jurys, participation aux jurys et comités de pilotages régionaux
 - Participer aux jurys régionaux de délivrance des diplômes d'Etat
- 5. Gestion des Ressources Humaines** : Supervision de l'encadrement des équipes pédagogiques, administratives et logistiques en collaboration avec les cadres supérieurs
- Elaboration des fiches de postes
 - Recrutement
 - Entretien d'évaluation
 - Elaboration du plan de développement des compétences
 - Affectation des ressources et gestion du temps de travail
- 6. Gestion administrative des Instituts**
- Elaboration et suivi des dossiers d'agrément de l'ensemble des Instituts
 - Organisation, supervision et contrôle de la gestion administrative des 2 structures
 - Organisation, supervision et contrôle de la gestion des étudiants et élèves
- 7. Gestion financière et logistique des Instituts**
- Elaboration et mise en œuvre des projets d'aménagement et équipement des locaux
 - Participation à l'élaboration des EPRD des Instituts
 - Suivi des tableaux de bord financiers, dépenses et recettes
- 8. Veille scientifique et règlementaire**
- Suivi et diffusion des textes juridiques relatifs au fonctionnement et au référentiel de formation de l'ensemble des Instituts de Formation
- 9. Axes stratégiques et de reporting**
- Rendre compte aux Directeurs des établissements supports de son activité, de la progression des projets et des résultats administratifs et financiers
 - Initier un projet commun d'organisation pour les deux sites intégrant :
 - Le développement et la mutualisation des méthodes pédagogiques innovantes avec les Instituts du Bassin de vie
 - Les orientations du système LMD et les évolutions des référentiels métiers et formations
 - L'évolution des structures dans un contexte de mutualisation et d'émulation de l'ensemble des équipes
- 10. Coordination des Instituts de formation dans le cadre du Groupement Hospitalier de Territoire.**

Compétences professionnelles requises / prévues :

- Expériences professionnelles en soins et en formations complémentaires
- Capacités à manager les équipes autour d'un projet
- Capacités relationnelles et organisationnelles
- Capacités d'évaluation et de contrôle
- Capacités d'innovation et de créativité

Autres informations

Contraintes et avantages liés au poste :

- Participation possible aux gardes administratives du centre hospitalier de Valenciennes
- Logement de fonction ou indemnité de logement
- Fonction sur 2 sites géographiques
- Développement des outils numériques
- Partenariat avec l'Université de Valenciennes
- Evolution des quotas d'élèves
- Ouverture vers des projets de nouvelles formations