

FICHE DE POSTE	
Référence : Secrétaire Général(e)	Page : Page 1 sur 6
Date de validation : 13/11/2023	Date de mise à jour :
Date de diffusion : 13/11/2023	Version : 1

Secrétaire général.e

Rédaction	Validation
TOURREILLES Jean-Marc	TOURREILLES Jean-Marc
Directeur	Directeur
Signature 	Signature 

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Créé le 1^{er} juillet 2022, le Groupe Régional d'Appui au développement de la e-Santé de Martinique (GIP, Groupement d'Intérêt Public) est une structure financée pour l'essentiel par l'ARS de Martinique et employant une vingtaine de salariés contractuels de droit public.

Le GRADeS est l'opérateur préférentiel de l'ARS de Martinique dans l'étude, le déploiement et l'accompagnement des acteurs de santé pour les projets numériques du domaine de la santé. Il applique également les directives nationales en la matière et interagit régulièrement à ce titre avec Agence Nationale de Santé, et indirectement avec la Délégation du Numérique en Santé et le Ministère de la Santé et de la Prévention.

Sa gestion s'appuie sur une comptabilité publique qui répond à la nomenclature M95.

Vous serez directement rattaché(e) à la Direction.

NB : Pour des raisons de lisibilité, le poste sera décrit au masculin.

FICHE DE POSTE	
Référence : Secrétaire Général(e)	Page : Page 2 sur 6
Date de validation : 13/11/2023	Date de mise à jour :
Date de diffusion : 13/11/2023	Version : 1

DÉFINITION DU POSTE DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

Le Secrétaire Général assure la coordination générale des activités du groupement, en collaboration étroite avec le Directeur. Il supervise les fonctions administratives, financières, RH et juridiques, et joue un rôle crucial dans la gestion des opérations et la stratégie à long terme du GRADeS e-Santé Martinique.

Environnement du poste

Lieu principal d'affectation : 2 rue Case Nègres, 97232 Le Lamentin, Martinique

Pôle de rattachement : Direction Générale

Liens hiérarchiques : Sous l'autorité directe du Directeur, mais avec une grande autonomie dans la gestion quotidienne et stratégique.

Principales relations professionnelles :

- Le Directeur et le Directeur-Adjoint
- Le Trésorier Public
- Les Agents
- L'Agence Régionale de Santé de Martinique
- Les Partenaires Externes

Agents en responsabilité directe :

- La comptable du GRADeS
- L'Assistante de Gestion

Contraintes éventuelles liées au poste :

- Travail dans l'urgence,
- Polyvalence due à la multiplicité des tâches

DETAILS DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES

Mission 1 : Gestion Stratégique et Opérationnelle

- Coordonner les différentes activités du groupement
- Superviser la mise en place des stratégies à long terme et des projets stratégiques

Mission 2 : Gestion administrative et Ressources Humaines

- Superviser la gestion globale des ressources humaines.

FICHE DE POSTE	
Référence : Secrétaire Général(e)	Page : Page 3 sur 6
Date de validation : 13/11/2023	Date de mise à jour :
Date de diffusion : 13/11/2023	Version : 1

- Piloter la mise en œuvre des politiques RH et administratives.

Mission 3 : Commande publique

- Assurer les commandes (achats, prestations) en lien avec les besoins des agents et dans le respect du Code de la commande publique
- Assurer la gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération
- Piloter la rédaction des pièces administratives
- Piloter la notification et le contrôle des marchés

Mission 4 : Droit administratif

- Conseiller le Directeur sur les matières administratives et juridiques
- Organiser les conseils d'administration, les assemblées générales dans le respect des obligations légales
- Assurer une veille juridique active dans un ou plusieurs domaines (jurisprudence, évolution de la réglementation, déontologie...)
- Conseiller et informer les collaborateurs sur des questions législatives et juridiques (évolutions des textes, des lois et de la jurisprudence...) dans le domaine de la e-santé

MISSIONS SPECIFIQUES

Aucune

PROFIL DU POSTE

QUALITES ATTENDUES

- Sens des responsabilités et conscience de son positionnement professionnel,
- Comportement professionnel : non jugement, intégrité, ouverture d'esprit, respect, honnêteté, loyauté,
- Savoir-faire relationnel : écoute, discrétion, patience,
- Capacité à contenir ses émotions et à gérer celles des autres,
- Curiosité intellectuelle,
- Dynamisme et sens du travail en équipe,
- Réactivité, aptitude à prendre des décisions et aptitude à en rendre compte,
- Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques,
- Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel,
- Organisation, méthode et rigueur,
- Capacité à prendre la parole en public ou en situation de face à face,
- Représentation et valorisation de l'image institutionnelle au travers de son comportement, de son attitude et de sa tenue.

FICHE DE POSTE	
Référence : Secrétaire Général(e)	Page : Page 4 sur 6
Date de validation : 13/11/2023	Date de mise à jour :
Date de diffusion : 13/11/2023	Version : 1

QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE

- Expérience dans un rôle de direction ou de coordination au sein d'un établissement public ou d'une structure similaire.
- Compétences en leadership, gestion de crise, et communication institutionnelle.
- Une expérience dans un GIP national ayant une activité similaire à celle du GRADeS e-SantéMartinique sera appréciée
- Sens de l'écoute pour répondre aux interrogations des agents
- Sens de l'organisation et esprit de synthèse et d'analyse pour comprendre les orientations globales de l'entreprise
- Capacité à anticiper, alerter et être force de proposition.
- Rigueur dans la manipulation des données

Missions transversales

Le Secrétaire Général peut se voir confier par le Directeur des missions sur des thèmes spécifiques en lien avec les obligations et missions de l'établissement.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires de travail du poste	
Travail organisé sur la base légale de 39 heures hebdomadaires.	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Périodicité de l'astreinte : Néant
Relationnel dans le poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Travail au contact du public AUTRE : <input type="checkbox"/> Relations directes avec les agents <input type="checkbox"/> Relations fréquentes avec les partenaires externes	
Déplacements liés au poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> non

FICHE DE POSTE	
Référence : Secrétaire Général(e)	Page : Page 5 sur 6
Date de validation : 13/11/2023	Date de mise à jour :
Date de diffusion : 13/11/2023	Version : 1

<input type="checkbox"/> D'un site à l'autre <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Type de véhicule utilisé <input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Moto <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Permis pour le poste de travail		
<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		
Surveillance Médicale		
Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste : Aucune		
Surveillance médicale renforcée <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		
Vaccinations obligatoires : Néant		
Vaccinations recommandées : Néant		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input checked="" type="checkbox"/> Logiciel de gestion comptable <input checked="" type="checkbox"/> Logiciel dédié à la gestion RH	<input type="checkbox"/> Accueil physique et téléphonique <input checked="" type="checkbox"/> Pack Office (Word, Excel...) <input checked="" type="checkbox"/> Communication	<input type="checkbox"/> Sécurité incendie <input type="checkbox"/> SSP

REMARQUES :

- Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire)
- En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

FICHE DE POSTE	
Référence : Secrétaire Général(e)	Page : Page 6 sur 6
Date de validation : 13/11/2023	Date de mise à jour :
Date de diffusion : 13/11/2023	Version : 1

- La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel de la profession.