

Fiche de poste

ETABLISSEMENT(S) : AP-HP - Siège

DIRECTION : Affaires juridiques – Pôle de la réglementation hospitalière et de la veille juridique

ADRESSE(S) : 3, avenue Victoria, 75184 PARIS CEDEX 04

DATE DE MISE A JOUR	18/12/2018
----------------------------	------------

INTITULE DU POSTE

Conseiller juridique

METIER

Conseiller juridique

CODE METIER

45M100

GRADE

Chargé de mission
Catégorie A

STRUCTURE

L'AP-HP est un centre hospitalier universitaire à dimension européenne mondialement reconnu.

Ses 39 hôpitaux accueillent chaque année 8 millions de personnes malades : en consultation, en urgence, lors d'hospitalisations programmées ou en hospitalisation à domicile.

Elle assure un service public de santé pour tous, 24h/24, et c'est pour elle à la fois un devoir et une fierté.

L'AP-HP est le premier employeur d'Ile de-France : 95 000 personnes – médecins, chercheurs, paramédicaux, personnels administratifs et ouvriers – y travaillent. <http://www.aphp.fr>

POLE

INTITULE

Pôle de la réglementation hospitalière et de la veille juridique

ACTIVITE

SERVICE

PRESENTATION

Le Pôle de la réglementation hospitalière et de la veille juridique assure principalement une activité de conseil permettant une application homogène du droit au sein de nos hôpitaux. Il assume une activité contentieuse sur des sujets relevant de l'activité hospitalière (problématiques de coopération et d'organisation hospitalières, bioéthique, soins sans consentement, fin de vie notamment).

Cette activité se décompose de la façon suivante :

- réponses à l'ensemble des demandes de conseil formulées par les hôpitaux, les différentes directions du siège et les personnels de l'AP-HP sur tous les aspects relevant du droit hospitalier et de l'organisation hospitalière
- conseil sur les relations avec les auxiliaires de justice et la police
- expertise en matière de coopération et de partenariats institutionnels
- administration du site internet de la DAJ, élaboration de guides, mémentos et fiches pratiques sur les principales difficultés juridiques rencontrées par les hôpitaux ou sur les éléments d'actualité juridique remarquables, élaboration de newsletters juridiques

- mission générale de veille juridique consistant en un suivi, une analyse et une diffusion de l'évolution législative, réglementaire et jurisprudentielle
- dans la limite des possibilités, formations in situ des professionnels et des équipes hospitalières sur tous les sujets de droit hospitalier.

COMPOSITION DE L'EQUIPE

- un responsable du pôle,
- un adjoint au responsable du pôle,
- deux juristes,
- une documentaliste – rédactrice,
- une assistante
- un stagiaire

LIAISONS

HIERARCHIQUE DIRECT (N+1)

- le Directeur des affaires juridiques
- l'adjoint au directeur
- le directeur délégué
- le responsable du pôle

FONCTIONNELLES

La direction générale, les directions fonctionnelles du Siège, les directions des groupes hospitaliers et des hôpitaux
Tous les cadres et agents de la direction
Tous les responsables médicaux et non médicaux des groupes hospitaliers et hôpitaux composant l'AP-HP

ACTIVITES

Mission générale :

- conseil juridique en droit de la santé, droit hospitalier et organisation hospitalière
- représentation contentieuse de l'AP-HP sur les sujets relevant de l'activité hospitalière (hors responsabilité)
- appui à la conception, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de projets d'envergure institutionnelle
- administration du site internet de la DAJ
- veille juridique

Missions permanentes :

- rédaction de consultations, actes de procédure, notes, conventions en droit de la santé et droit hospitalier
- rédaction de consultations en matière de relations avec les auxiliaires de justice et la police judiciaire
- appui à la mise en place de partenariats au niveau institutionnel
- participation à des groupes de travail en lien avec les directions fonctionnelles du Siège sur des problématiques institutionnelles ; participation à des groupes de réflexion sur l'application des réformes au sein de l'AP-HP.
- rédaction, mise à jour, mise en forme et suivi de la diffusion de documents institutionnels destinés à garantir une application homogène du droit à l'AP-HP (règlement intérieur, guides, mémentos, fiches pratiques, formulaires, arrêtés de délégation de signature, etc.)
- administration du site internet de la DAJ : définition des besoins, recettage, évolutions, administration de l'organigramme de la DAJ, gestion des demandes adressées à la DAJ via le site internet, gestion des données personnelles, etc.)
- veille juridique : éditorialisation quotidienne du contenu du site de la DAJ ; rédaction et élaboration technique d'une newsletter généraliste bi-mensuelle et d'une newsletter « santé mentale » trimestrielle

Missions ponctuelles ou spécifiques :

- formations dispensées auprès des sites hospitaliers, des IFSI et des centres de formation de l'AP-HP sur des thèmes de droit hospitalier largement entendu

QUOTITE DE TRAVAIL

100%

HORAIRES DE TRAVAIL

Forfait jours

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR FAIRE REQUIS

- méthode, rigueur juridique et sens de l'organisation
- qualités rédactionnelles
- capacités de travail en équipe, qualités relationnelles
- esprit d'analyse et de synthèse

CONNAISSANCES ASSOCIEES

- très bonne maîtrise des outils informatiques
- pratiques des logiciels Word, Excel, Power Point, InDesign, Wordpress

PRE-REQUIS

- 3^{ème} cycle en droit de la santé recommandé
- bonnes connaissances en droit public
- très bonnes connaissances informatiques et des nouvelles technologies
- expérience dans un poste similaire vivement appréciée

GESTION DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

FORMATIONS A LA SECURITE ET A LA SANTE LIEES AU TRAVAIL

FORMATIONS POUR HABILITATION OU ATTESTATION DE COMPETENCE

Oui Non

Si Oui, précisez

GESTION INDIVIDUELLE DES EXPOSITIONS AUX RISQUES PROFESSIONNELS

Indiquez si les expositions professionnelles à ce poste sont tracées ou non dans le DISERP

Oui Non

SURVEILLANCE MEDICALE

« Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé ».

« Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer ».