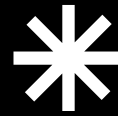


rôles

et

révision:  
Juillet/2024

responsabilités



# Responsable des Ressources Humaines

Résumé rôle

Département	Département des Ressources Humaines
Reporte à	Directeur Général de l'Hôpital

## Description

Le Responsable des Ressources Humaines est chargé de la gestion complète des ressources humaines au sein de l'hôpital. Il/elle veille à l'application des politiques RH, au recrutement, à la formation et au bien-être du personnel médical et administratif.

## Responsabilités

- Gestion du recrutement :**
  - Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de recrutement pour attirer des talents qualifiés.
  - Gérer le processus de sélection, d'entretiens et d'embauche du personnel.
  - Collaborer avec les chefs de département pour identifier les besoins en personnel.
- Formation et développement :**
  - Organiser et superviser des programmes de formation et de développement professionnel pour le personnel.
  - Identifier les besoins en formation et planifier des sessions appropriées.
  - Suivre et évaluer l'efficacité des programmes de formation.
- Gestion administrative du personnel :**
  - Gérer les dossiers du personnel, y compris les contrats de travail, les feuilles de temps, et les congés.

- b. Assurer la conformité avec les lois et règlements du travail en vigueur.
- c. Superviser la paie et les avantages sociaux.

**4. Gestion des performances :**

- a. Mettre en place des systèmes d'évaluation des performances et des plans de carrière.
- b. Conduire des entretiens annuels d'évaluation avec les employés.
- c. Identifier et résoudre les problèmes de performance.

**5. Bien-être et relations du personnel :**

- a. Promouvoir un environnement de travail positif et sain.
- b. Gérer les conflits et les plaintes des employés.
- c. Mettre en place des initiatives de bien-être au travail.

**6. Planification stratégique des RH :**

*La planification stratégique des ressources humaines (RH) implique de s'assurer que les pratiques et les initiatives en matière de ressources humaines soutiennent et s'alignent avec les objectifs globaux de l'hôpital. Voici les aspects clés de cette responsabilité*

- a. Contribuer à la planification stratégique en matière de ressources humaines  
*S'assurer que les politiques et les pratiques RH aident à atteindre les objectifs à long terme de l'hôpital.*
- b. Participer aux réunions de direction et fournir des conseils en matière de gestion des RH

*Fournir une perspective RH dans les décisions stratégiques de la direction*

## Qualifications

- Etude en Gestion ou dans un domaine connexe.
- Connaissance approfondie du droit du travail.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Capacité à gérer les conflits et à prendre des décisions.
- Compétence en gestion de projets et en leadership.

## Conditions de travail

- Travail en milieu hospitalier avec des horaires parfois flexibles en fonction des besoins de l'établissement.
- Interaction quotidienne avec le personnel médical, administratif et la direction de l'hôpital.

## Statuts

	Assigne à : En étude
	ouvert

-----

# Médecin Directeur

## Résumé rôle

Département	Direction Médicale
Reporte à	Directeur Général de l'Hôpital

## Description

Le Médecin Directeur est responsable de la supervision et de la gestion des services médicaux de l'hôpital. Il/elle veille à ce que les soins prodigués soient de haute qualité, sûrs, et conformes aux normes de pratique médicale. Le Médecin Directeur joue également un rôle clé dans le développement stratégique et la mise en œuvre des politiques médicales de l'hôpital.

## Responsabilités

### 1. Supervision Clinique :

- Coordination des soins :** Superviser et coordonner les activités médicales de l'hôpital pour assurer des soins continus et intégrés.
- Normes de pratique :** S'assurer que les pratiques cliniques respectent les normes professionnelles et éthiques en vigueur.
- Amélioration de la qualité :** Mettre en place et superviser des initiatives d'amélioration de la qualité et de la sécurité des patients.

### 2. Gestion du Personnel Médical :

- Recrutement :** Participer au recrutement des médecins et autres personnels médicaux.

**Différence :** Contrairement au Responsable des Ressources Humaines qui gère le recrutement pour l'ensemble du personnel (y compris administratif et technique), le Médecin Directeur se concentre uniquement sur le personnel médical. Il peut donc être plus impliqué dans l'évaluation des qualifications cliniques et des compétences spécifiques des candidats médicaux.

- Formation :** Organiser et superviser les programmes de formation continue pour le personnel médical.

**Différence :** Tandis que le Responsable des Ressources Humaines gère la formation pour tout le personnel de l'hôpital, le Médecin Directeur se concentre sur les besoins de développement professionnel des praticiens médicaux, y compris la mise à jour des compétences cliniques et l'introduction de nouvelles techniques médicales.

- Évaluation des performances :** Évaluer les performances du personnel médical et mettre en place des plans de développement professionnel.

**Différence :** Bien que le Responsable des Ressources Humaines mette en place des systèmes d'évaluation pour tout le personnel, le Médecin Directeur est spécifiquement chargé d'évaluer les performances cliniques et médicales. Cela inclut la supervision des compétences pratiques et la conformité aux normes médicales.

**3. Développement Stratégique :**

- a. **Planification :** Contribuer à la planification stratégique de l'hôpital, en particulier en ce qui concerne les services médicaux.
- b. **Innovation :** Encourager l'adoption de nouvelles technologies et pratiques médicales innovantes.
- c. **Gestion de projets :** Superviser les projets médicaux majeurs, de la planification à la mise en œuvre.

**4. Gestion Administrative :**

- a. **Politiques et procédures :** Développer et mettre en œuvre des politiques et des procédures pour améliorer l'efficacité des services médicaux.
- b. **Conformité réglementaire :** Veiller à ce que l'hôpital soit conforme à toutes les lois et règlements pertinents en matière de soins de santé.
- c. **Gestion budgétaire :** Gérer le budget du département médical, y compris la planification et la surveillance des dépenses.

**5. Relations et Communication :**

- a. **Collaboration :** Travailler en étroite collaboration avec les autres départements de l'hôpital pour assurer une communication et une coopération efficaces.
- b. **Relation avec les patients :** Maintenir une communication ouverte avec les patients et leurs familles pour répondre à leurs préoccupations et améliorer leur expérience de soins.
- c. **Représentation :** Représenter l'hôpital lors de réunions externes et dans les relations avec les organismes de réglementation et les partenaires de soins de santé.

## Qualifications

- **Diplôme :** Diplôme de médecine avec une spécialisation reconnue. Une formation complémentaire en gestion de la santé est un atout.
- **Expérience :** Minimum 10 ans d'expérience clinique, dont plusieurs années à un poste de direction ou de supervision médicale.
- **Compétences :**
  - Excellentes compétences en leadership et en gestion.
  - Capacité à prendre des décisions cliniques et administratives éclairées.
  - Connaissance approfondie des réglementations et des normes de soins de santé.
  - Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
  - Compétence en gestion de projets et en planification stratégique.

## Conditions de travail :

- Travail en milieu hospitalier avec des horaires parfois flexibles en fonction des besoins de l'établissement.

- Interaction quotidienne avec le personnel médical, administratif, les patients et leurs familles, ainsi que la direction de l'hôpital.

## Statuts

	assigné à : En étude
	ouvert

# Directeur Financier

## Résumé rôle

Département	Département Financier
Reporte à	Directeur Général de l'Hôpital

## Description

Le Directeur Financier est responsable de la gestion financière de l'hôpital, incluant la planification, la gestion des budgets, les prévisions financières, la conformité réglementaire et la supervision des opérations financières quotidiennes. Il/elle assure la stabilité financière de l'hôpital et soutient les décisions stratégiques de la direction.

## Responsabilités

- Gestion Financière :**
  - Planification et Analyse Financière :** Élaborer et superviser la planification financière à long terme, y compris les prévisions budgétaires et les analyses de rentabilité.
  - Gestion des Budgets :** Développer, surveiller et ajuster les budgets annuels en collaboration avec les autres départements.
  - Reporting Financier :** Préparer des rapports financiers précis et opportuns pour la direction et le conseil d'administration.
- Supervision des Opérations Financières :**
  - Comptabilité :** Superviser les opérations comptables, y compris la gestion des comptes créditeurs et débiteurs, la comptabilité générale et les audits financiers.

- b. **Trésorerie** : Gérer les flux de trésorerie pour assurer une liquidité adéquate et optimiser l'utilisation des ressources financières.
- c. **Paie** : Superviser le processus de paie et s'assurer de la conformité avec les lois fiscales et du travail.

### 3. **Conformité et Gestion des Risques :**

- a. **Conformité Réglementaire** : Assurer la conformité avec les réglementations financières locales, nationales et internationales.
- b. **Gestion des Risques** : Identifier, évaluer et gérer les risques financiers, incluant les assurances, les investissements et les contrôles internes.
- c. **Audit** : Coordonner les audits internes et externes et mettre en œuvre les recommandations d'audit.

**Note** : *Un audit est un examen systématique des livres comptables, des documents, des transactions et des opérations d'une organisation pour s'assurer de leur exactitude, de leur conformité aux normes et de leur intégrité. Voici la différence entre un audit interne et un audit externe :*

- **L'audit interne** est une activité indépendante et objective qui vise à ajouter de la valeur et à améliorer les opérations d'une organisation. Il aide une organisation à atteindre ses objectifs en apportant une approche systématique et rigoureuse pour évaluer et améliorer l'efficacité des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance.

- **L'audit externe** est un examen indépendant des états financiers d'une organisation réalisé par une tierce partie indépendante. Il vise à fournir une opinion sur la véracité et l'exactitude des états financiers.

### 4. **Stratégie Financière :**

- a. **Développement Stratégique** : Participer à l'élaboration de la stratégie globale de l'hôpital en fournissant des perspectives financières.
- b. **Analyse d'Investissement** : Évaluer les opportunités d'investissement et de financement, y compris l'analyse de faisabilité et les études de rentabilité.
- c. **Optimisation des Ressources** : Rechercher et mettre en œuvre des moyens d'optimiser l'efficacité et la rentabilité des opérations financières.

### 5. **Relations et Communication :**

- a. **Collaboration** : Travailler en étroite collaboration avec les autres départements de l'hôpital pour assurer une communication et une coopération efficaces.
- b. **Relation avec les patients** : Maintenir une communication ouverte avec les patients et leurs familles pour répondre à leurs préoccupations et améliorer leur expérience de soins.
- c. **Représentation** : Représenter l'hôpital lors de réunions externes et dans les relations avec les organismes de réglementation et les partenaires de soins de santé.

### 6. **Leadership et Gestion d'Équipe :**

- a. **Encadrement** : Encadrer, former et développer l'équipe financière pour améliorer leurs compétences et leur efficacité.
- b. **Collaboration** : Travailler en étroite collaboration avec les autres départements pour soutenir les initiatives financières et opérationnelles.
- c. **Communication** : Communiquer les informations financières importantes aux parties prenantes internes et externes.

# Qualifications

- **Diplôme :** Master en Finance, Comptabilité, Gestion ou domaine connexe.
- **Expérience :** Minimum 10 ans d'expérience en gestion financière, dont plusieurs années à un poste de direction, de préférence dans le secteur de la santé.
- **Compétences :**
  - Excellentes compétences en analyse financière et en gestion budgétaire.
  - Connaissance approfondie des principes comptables et des réglementations financières.
  - Compétences en gestion des risques et en conformité.
  - Compétences en leadership et en gestion d'équipe.
  - Excellentes compétences en communication et en présentation.

# Conditions de travail :

- Travail en milieu hospitalier avec des horaires parfois flexibles en fonction des besoins de l'établissement.
- Interaction quotidienne avec la direction, les chefs de département et l'équipe financière.

# Statuts

	assigné à : En étude
	ouvert

-----

# Logisticien

Résumé rôle

Département	Département Logistique
Reporte à	Directeur des Opérations

# Description

Le Logisticien est responsable de la gestion efficace et efficiente des opérations logistiques de l'hôpital, y compris la gestion des approvisionnements, la distribution des biens et équipements médicaux, la coordination des transports et la gestion des stocks.

Il/elle s'assure que les ressources nécessaires sont disponibles en temps opportun pour soutenir les opérations hospitalières et garantir des soins de qualité aux patients.

## Responsabilités

### 1. Gestion des Approvisionnements :

- a. **Planification des Achats :** Identifier les besoins en approvisionnements et élaborer des plans d'achat en fonction des exigences de l'hôpital.
- b. **Sélection des Fournisseurs :** Évaluer et sélectionner les fournisseurs en fonction de critères de qualité, de coût et de fiabilité.
- c. **Négociation des Contrats :** Négocier les contrats d'approvisionnement pour obtenir les meilleures conditions possibles.

### 2. Gestion des Stocks :

- a. **Suivi des Inventaires :** Maintenir un suivi précis des niveaux de stock, incluant les médicaments, les équipements médicaux et les fournitures générales.
- b. **Optimisation des Stocks :** Mettre en place des stratégies pour optimiser les niveaux de stock, éviter les ruptures et minimiser les coûts.
- c. **Contrôle de Qualité :** S'assurer que tous les produits stockés respectent les normes de qualité et de sécurité.

### 3. Coordination des Transports :

- a. **Organisation des Livraisons :** Coordonner les livraisons entrantes et sortantes pour assurer une distribution efficace des biens.
- b. **Gestion des Transports Internes :** Superviser les transports internes au sein de l'hôpital, y compris le déplacement des patients et des équipements.
- c. **Suivi des Expéditions :** Suivre les expéditions pour garantir la livraison en temps voulu et résoudre les problèmes de logistique.

### 4. Gestion des Équipements :

- a. **Maintenance des Équipements :** Coordonner la maintenance et les réparations des équipements médicaux et non médicaux.
- b. **Gestion des Actifs :** Tenir un registre des équipements et veiller à leur bon fonctionnement.

### 5. Amélioration des Processus Logistiques :

- a. **Réglementations :** S'assurer que toutes les activités logistiques sont conformes aux réglementations locales, nationales et internationales.
- b. **Sécurité :** Mettre en place des mesures pour garantir la sécurité des stocks et des équipements.

## Qualifications

- **Diplôme :** Licence en Logistique, Gestion de la Chaîne d'Approvisionnement, Gestion des Opérations ou domaine connexe.
- **Expérience :** Minimum 5 ans d'expérience dans la gestion logistique, de préférence dans un environnement de santé ou hospitalier.
- **Compétences :**
  - Excellentes compétences en gestion des approvisionnements et des stocks.
  - Capacité à analyser et optimiser les processus logistiques.



- Connaissance des systèmes de gestion des stocks et des outils de planification des ressources.
- Compétences en négociation et en gestion des fournisseurs.
- Excellentes compétences en communication et en gestion d'équipe.
- Maîtrise des logiciels de gestion logistique.

## Conditions de travail :

- Travail en milieu hospitalier avec des horaires parfois flexibles en fonction des besoins de l'établissement.
- Interaction quotidienne avec les fournisseurs, le personnel médical, administratif et les équipes de transport et de maintenance.

## Statuts

	assigné à : En étude
	Directeur des Opérations

## Poste préavis et notification :

ces taches peuvent être inclus dans les responsabilités de certains postes, notamment dans les ressources humaines, les services juridiques ou les services administratifs.

### 1. Responsable des Ressources Humaine

#### Responsabilités spécifiques liées au préavis et à la notification :

- Préavis de licenciement :** Gérer les procédures de préavis pour les licenciements, y compris la communication des délais et des motifs.
- Notification des changements de politique :** Informer les employés des changements de politique, des nouvelles réglementations ou des mises à jour des procédures de l'entreprise.
- Préavis de fin de contrat :** Gérer les préavis pour la fin des contrats à durée déterminée ou des périodes d'essai.

### 2. Responsable Administratif

#### Responsabilités spécifiques liées au préavis et à la notification :

- Préavis de réunion :** Envoyer des notifications pour les réunions importantes, y compris les assemblées générales, les conseils d'administration et les réunions de comité.
- Notification des événements :** Informer les parties prenantes des événements organisationnels, tels que les formations, les séminaires ou les conférences.

- c. **Gestion des communications internes :** Assurer la distribution des communications internes, y compris les annonces de l'entreprise et les mises à jour des politiques.