



Cadre administratif(ve) de pôle (CAP)

Famille : Management, gestion et aide à la décision
Sous-famille : Gestion et administration
Code métier : 45S50

▶ Informations générales

Définition :

Organiser, coordonner et encadrer les moyens d'un pôle.

Autres appellations :

Cadre gestionnaire de pôle.

Assistant(e) de pôle.

Cadre supérieur(e) administratif(ve) de pôle.

▶ Activités

- Conception et réalisation d'outils et / ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité
- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Contrôle, suivi et bilan des actions réalisées, dans son domaine
- Coordination et suivi de la prise en charge de prestations
- Élaboration et mise en place des programmes de formation et de DPC, en relation avec l'équipe pédagogique
- Élaboration et rédaction de rapports d'activité
- Élaboration, mise en place et suivi du plan emploi
- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Établissement / actualisation, organisation et mise en oeuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité
- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles
- Veille spécifique à son domaine d'activité

▶ Savoir-Faire

- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Concevoir et bâtir un plan emploi / ressources humaines
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence



- Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes / internes
- Établir / évaluer / optimiser un budget relatif à son domaine de compétence
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes

▶ **Connaissances requises**

Description	Niveau de connaissance
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances générales
Contrôle de gestion	Connaissances opérationnelles
Droit de la fonction publique	Connaissances opérationnelles
Droit hospitalier	Connaissances opérationnelles
Gestion administrative, économique et financière	Connaissances approfondies
Gestion des ressources humaines	Connaissances approfondies
Méthodes d'évaluation médico-économique	Connaissances opérationnelles
Stratégie et organisation / conduite du changement	Connaissances opérationnelles

Connaissances générales :

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

Connaissances opérationnelles :

Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

Connaissances approfondies :

Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

▶ **Informations complémentaires**

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Chef de pôle et cadre soignant de pôle pour la coordination et la gestion du pôle.
- Directions fonctionnelles pour les échanges concernant les objectifs, moyens et réalisations (dans les domaines financiers et contrôle de gestion, RH, SI, services généraux, Qualité, etc.).
- Encadrement du pôle pour adapter les procédures, les fonctionnements.

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

Niveau 6 ou 7 dans le domaine gestion-management.

Correspondances statutaires éventuelles :

Attaché(e) d'administration hospitalière.

Passerelles :

Contrôleur(euse) de gestion.