



## Fiche de poste

# Délégué-e Régional-e / Secrétaire Général-e de la FHF Hauts-de-France

## L'employeur : La Fédération hospitalière de France (FHF) Hauts-de-France

---

Créée en 1924, la **Fédération hospitalière de France (FHF)** est une **association à but non lucratif relevant de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901**.

La FHF réunit au plan national plus de 1 000 établissements de santé (Hôpitaux) et environ 3 800 établissements médico-sociaux, soit la quasi-totalité des établissements du secteur public. **En région Hauts-de-France**, ces chiffres sont respectivement de **78 établissements publics de santé** et de **99 établissements publics sociaux et médico-sociaux**.

Cette légitimité et cette importance nationale font de la FHF un acteur de premier plan du monde de la santé, acteur d'autant plus respecté qu'il est véritablement trans-politique.

### **La FHF remplit une triple fonction de promotion, de représentation et d'information :**

- **Promotion de l'hôpital public et des établissements sociaux et médico-sociaux**
- **Information de ses responsables**
- **Représentation de ces établissements publics**

Elle est aussi le lieu où s'élaborent de nouvelles propositions destinées à alimenter le débat législatif.

**Véritable « maison commune des hospitaliers », la FHF s'est construite autour de valeurs partagées** : égal accès à des soins de qualité pour tous, volonté d'innovation et d'excellence dans les soins et l'accompagnement, l'enseignement et la recherche, continuité de la prise en charge.

**Elle réunit en son sein des hôpitaux de tailles différentes** – centres hospitaliers locaux, centres hospitaliers généraux, centres hospitaliers universitaires, établissements spécialisés en santé mentale – **ainsi que des EHPAD et des établissements assurant la prise en charge du handicap**.

**La FHF contribue à affirmer la cohésion de la communauté hospitalière et à garantir tant sa représentation que la défense de ses intérêts, afin de préserver la qualité et l'accessibilité des soins pour tous.**

## Profil de poste et missions

---

**Le ou la Délégué-e Régional-e ou Secrétaire Général-e est le collaborateur direct du Président et des Vices-Président-es dans les missions qui relèvent de leur charge.**

**Le ou la Délégué-e Régional-e ou Secrétaire Général-e participe à la définition, à l'élaboration et à l'organisation de toutes les missions de l'association.**

À ce titre, le ou la Délégué-e Régional-e ou Secrétaire Général-e :

- Contribue à l'élaboration de la politique générale de l'association, aux orientations stratégiques et à leur mise en œuvre, soumises aux instances de la FHF Hauts-de-France ;
- Représente les intérêts des établissements publics de santé et des établissements médico-sociaux publics auprès des autorités sanitaires de la région (ARS...), des autres administrations, collectivités territoriales, parlementaires, et des partenaires régionaux (ANFH, CGOS), des associations d'usagers, et de tout partenaire avec lequel la FHF Hauts-de-France est amenée à coopérer ;
- Participe et/ou s'assure de la représentation de la FHF Hauts-de France dans les différents comités et groupes de travail de l'ARS ;
- Participe et/ou s'assure de la représentation de la FHF Hauts-de France dans les différentes rencontres des Délégués régionaux de la FHF, et des comités et groupes de travail de la FHF nationale ;
- Apporte son concours aux Vices-Président-es ainsi qu'à tous les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la Région qui le ou la solliciteraient ;
- Rend lisible la présence de la FHF régionale auprès des médias ;
- Coordonne les liens avec les représentations des autres fédérations et offreurs de soins (Conférences, FHP, FEHAP, URPS...);

Le ou la Délégué-e Régional-e ou Secrétaire Général-e assiste avec voix consultative aux réunions de la Convention régionale, du Conseil d'administration, du Bureau régional, de l'Exécutif régional.

**Le ou la Délégué-e Régional-e ou Secrétaire Général-e, en coordination avec l'équipe permanente, placée sous son autorité, a également pour missions de :**

- Faire vivre le réseau des adhérents de la FHF Hauts-de-France en incitant à leur participation, en préparation, en proposition, en coordination, en exécution, en alerte, en mise en œuvre des décisions des instances de la FHF, par la diffusion des positions de la FHF, la communication d'informations, d'interpellation, d'alertes, de questionnaires, d'enquêtes, et l'organisation de groupes de travail internes ou associant des experts externes sur toutes les questions intéressant la FHF ;
- Diffuser les informations qui lui sont transmises et veiller à la qualité et à la fiabilité des informations mises à la disposition des établissements ;
- Instruire, coordonner, et suivre les dossiers pour lesquels les avis, les contributions ou la participation de la FHF sont requis, en liaison avec les représentants de la FHF Hauts-de-France dans les différents organismes ;
- Alerter et interpeller le Président et les Vices-Président-es sur les dysfonctionnements éventuellement constatés ;

- Organiser des journées thématiques ;
- Proposer, initier, organiser, instruire, coordonner, rédiger les procès-verbaux, comptes-rendus et relevés de conclusions, suivre et diffuser auprès des adhérents, en lien avec le Président et les Vices-Président-es, les réunions statutaires des instances de l'association : du Bureau régional, du Conseil d'administration et de la Convention régionale.

**Le ou la Délégué-e Régional-e ou Secrétaire Général-e, avec l'assistance de l'équipe permanente, est également chargé-e d'assurer la gestion quotidienne de l'association :**

- **Rôle administratif et ressources humaines :**

- En tenant à jour les fichiers des adhérents et des partenaires ;
- En lançant la procédure des élections, tous les 3 ans ;
- En suivant la désignation des représentants de la FHF dans les différents organismes ;
- En assurant la direction et la gestion des ressources humaines de l'association (recrutement, gestion quotidienne des RH, ...) ;
- En assurant la liaison et en transmettant toutes les informations utiles aux services du CHU de Lille chargés des mises à disposition auprès de la FHF (locaux, matériel...) ;
- ...

- **Rôle financier :**

- En assurant la préparation, le suivi et l'exécution du budget de l'association ;
- En lançant la procédure d'appel et en tenant à jour le fichier des cotisations (appel, vérification, relance...) ;
- En assurant la liaison et en transmettant toutes les informations utiles aux Président et Trésorier Général de l'association, au Commissaire aux Comptes et aux services extérieurs délégués qui assurent les interventions auprès des organismes patronaux et sociaux, la paie des salariés et la comptabilité de l'association ;
- En assurant en temps et en heure l'activation de la procédure permettant le paiement des fournisseurs ;
- ...

**Pour assurer sa mission, le ou la Délégué-e Régional-e ou Secrétaire Général-e bénéficie du concours d'une petite équipe permanente, placée sous son autorité, et composée aujourd'hui de :**

- 1 ETP de chargé de mission sanitaire, CDI
- 1 ETP de chargée de mission social et médico-social, CDI
- 1 ETP de chargée de mission communication et animation réseaux, CDI
- 1 ETP d'assistante de direction, CDI

**Pour assurer sa mission, le ou la Délégué-e Régional-e ou Secrétaire Général-e bénéficie des moyens mobiliers et immobiliers de la FHF Hauts-de-France, moyens mis à disposition par convention de location avec le CHU de Lille :**

- 5 bureaux,
- l'appui logistique, du matériel et de sa maintenance (téléphone fixe, internet, matériel informatique...),
- ainsi que tous les autres moyens de fonctionnement.

## Compétences et qualités requises

---

- Qualités rédactionnelles et organisationnelles, de management, de communication, d'écoute, et capacité de négociation ;
- Disponibilité, diplomatie, adaptabilité ;
- Autonomie dans l'action, réactivité, capacité d'adaptation, d'organisation et d'innovation ;
- Travail en équipe et reporting
- Capacité à assurer la gestion comptable et RH d'une association
- Maîtrise des outils de bureautiques

## Profil candidat-e

---

- **Issu-e d'une formation bac +5 et plus**, dans le domaine de la santé (EHESP, ou autres...), des sciences politiques, du droit, ou du management. Équivalence DH, D3S...

- **Poste ouvert aux personnes confirmées**

Une connaissance du secteur de la santé et du médico-social est indispensable.

Une expérience professionnelle en établissement et la connaissance des principaux domaines de gestion et du fonctionnement quotidien d'un hôpital, d'au moins 10 ans, est exigée.

## Rémunération et conditions d'emploi

---

- **Contrat à durée indéterminée**
- **Poste à pourvoir en avril 2025**
- **Mobilité régionale et nationale**  
Déplacements nombreux notamment dans la région et sur Paris
- **Poste basé au siège** de la FHF Hauts-de-France, dans les locaux de la Direction Générale du CHU de Lille
- **Rémunération** : selon expérience + 13<sup>ème</sup> mois + remboursement des frais de déplacements
- **Permis B et véhicule personnel** nécessaires à l'accomplissement de la fonction

## Candidatures

---

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président de la Fédération Hospitalière de France Hauts-de-France : [fhf.hdf@chu-lille.fr](mailto:fhf.hdf@chu-lille.fr) ; [carmen.sole@chu-lille.fr](mailto:carmen.sole@chu-lille.fr)

Les candidats devront adresser un dossier de candidature comprenant un curriculum vitae, une lettre de motivation, ainsi que leur prétention salariale et leur disponibilité en matière de prise de fonctions.

**Date limite de réception des candidatures : 15 janvier 2025**

Un jury de sélection se réunira pour analyser les candidatures. La date prévisionnelle du jury pour rencontrer les candidats sélectionnés sera fixée en fonction des candidatures reçues. Les candidat-es doivent être en mesure de se rendre disponibles à la date prévisionnelle du jury.