

- Médical
- Soignant/Paramédical
- Administratif/Logistique/Technique

## Titre de l'emploi

**Coordinateur des secrétariats médicaux (H/F)**

## Information relative au poste

- Quotité : 100 %
- Type de contrat :  Fonction publique  CDD  CDI
- Lieu d'exercice :  Bavilliers  Montbéliard - Mittan  Trevenans
- Rattachement hiérarchique : Direction générale adjointe

## Requis

- Diplômes : Master en Management des organisations sanitaires et sociales ou équivalent, ou BTS en secrétariat ou diplômes équivalents
- Expérience significative dans la gestion d'équipe et des secrétariats médicaux
- Prérequis :
  - connaissance de la fonction d'assistant médico-administratif
  - connaissance en management
  - bonne technicité dans la communication
  - bonne technicité informatique
  - sens du relationnel et de l'organisation

## Missions

Planifier, organiser, encadrer et piloter les activités des secrétariats médicaux en animant une équipe de professionnels, en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies. Travailler en collaboration avec les assistants médico-administratifs référents, les autres coordinatrices des secrétariats médicaux et les médecins.

## Savoir-faire

- ✓ Analyser et optimiser un / des processus
- ✓ Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné et dans le respect des règles institutionnelles
- ✓ Concevoir et mettre en œuvre des changements organisationnels après validation de la hiérarchie
- ✓ Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- ✓ Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- ✓ Identifier et analyser les évolutions et leurs impacts sur les activités, les systèmes relatifs à son domaine de compétence
- ✓ Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- ✓ Référer régulièrement des activités engagées et des problèmes rencontrés à sa hiérarchie
- ✓ Savoir travailler en collaboration avec ses collègues et savoir déléguer

### **Savoir-être**

---

- ✓ Posséder un bon esprit d'équipe, un sens de la communication
- ✓ S'exprimer clairement (savoir formuler, reformuler)
- ✓ Etre disponible
- ✓ Posséder rigueur, organisation et sens de la discrétion
- ✓ Savoir rester efficace et professionnelle dans les situations difficiles
- ✓ Gérer les situations conflictuelles
- ✓ Savoir respecter et faire respecter les règles institutionnelles
- ✓ Etre diplomate

### **Candidature (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) à envoyer à :**

---

L'HOPITAL Nord Franche-Comté

Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement

100 Route de Moval

CS 10499 TREVENANS

90015 BELFORT Cedex

Tél : 03.84.98.31.86

@ : [Recrutement@hnfc.fr](mailto:Recrutement@hnfc.fr)