

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

COORDINATEUR (TRICE) DES SECRETARIATS MEDICAUX

DEFINITION DE L'EMPLOI / MISSION

Planifier, organiser, encadrer et piloter les activités de secrétariat médical en animant une équipe de professionnels et 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.

IDENTIFICATION DU POSTE

Lieu d'activité	Secrétariats médicaux
Spécificité du poste	Assistant médico-administratif
Grade / fonction : Quotité de travail :	Assistant médico-administratif référente 100 %
Rattachement hiérarchique	Direction Générale Adjointe
Responsabilité hiérarchique	Direction Générale Adjointe
Relations fonctionnelles	Les différentes directions, les médecins, les soignants, les paramédicaux, les autres services médicaux, le bureau des admissions, tous services administratifs des autres directions, les autres établissements de santé.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires	Selon organisation du travail
Contraintes organisationnelles et relationnelles	Dépassement d'horaire éventuels Relations avec la hiérarchie
Autres contraintes	Polyvalence sur les différentes tâches, savoir évoluer en même temps que le métier évolue
Matériels et outils utilisés	Outils informatiques, utilisation des logiciels Excel, Word, Outlook, Powerpoint, logiciels propres aux secrétariats médicaux de l'HNFC, outils de communications

DIPLOMES / FORMATION ET PRE-REQUIS

Diplômes : BTS Assistant de Direction ou Management des organisations sanitaires et sociales ou équivalent, diplôme de secrétariat médico-social

- Expérience significative dans la gestion d'équipe et des secrétariats médicaux
- Prérequis :
 1. connaissance de la fonction d'assistant médico-administratif
 2. connaissance en management
 3. bonne technicité dans la communication
 4. bonne technicité informatique

ACTIVITES

- Organiser l'activité des secrétariats médicaux dans le respect des directives institutionnelles, décrire les processus spécifiques
- Optimiser l'organisation et le fonctionnement des secrétariats médicaux, analyser et traiter les dysfonctionnements
- Adapter les ressources à l'activité et gérer l'absentéisme
- Contrôler et assurer le suivi de la qualité des prestations dans son domaine d'activité (ex : production des comptes rendus médicaux) et adapter les ressources aux besoins
- Participer au développement des outils informatiques au sein des secrétariats médicaux, former les agents aux techniques et procédures et veiller à leur application
- Participer aux projets institutionnels
- Gérer les plannings, les horaires des agents dans Octime en collaboration avec les assistantes médico-administratives référentes
- Valider les congés des agents et informer sa hiérarchie quant aux difficultés rencontrées, demander des arbitrages ou des dérogations
- Encadrer les équipes travaillant dans les secrétariats médicaux : faire les évaluations annuelles des agents, participer aux entretiens de recrutement, recenser les besoins en formation continue, gérer les conflits
- Animer des réunions et en faire les comptes rendus
- Transmettre régulièrement les informations importantes à la hiérarchie
- Accueillir et encadrer les étudiants et les stagiaires
- Travailler en étroite collaboration avec les autres responsables des secrétariats médicaux
- Faire les commandes de matériel

SAVOIR-FAIRE REQUIS

1. Analyser et optimiser un / des processus
2. Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
3. Concevoir et mettre en œuvre des changements organisationnels
4. Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
5. Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
6. Identifier et analyser les évolutions et leurs impacts sur les activités, les systèmes relatifs à son domaine de compétence
7. Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes

SAVOIR-ETRE REQUIS

1. Posséder un bon esprit d'équipe, un sens de la communication
2. S'exprimer clairement (savoir formuler, reformuler)
3. Etre discrète et disponible
4. Posséder rigueur et organisation
5. Savoir rester efficace dans les situations difficiles
6. Gérer les situations conflictuelles
7. Savoir respecter et faire respecter les règles institutionnelles
8. Etre diplomate

CONNAISSANCES REQUISES

Description	Niveau de connaissance
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances approfondies
Droit de la santé dans son domaine d'activité	Connaissances opérationnelles
Évaluation de la charge de travail	Connaissances approfondies
Gestion administrative	Connaissances opérationnelles
Logiciel dédié au traitement de l'information médicale	Connaissances approfondies
Management	Connaissances approfondies
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances approfondies
Risques et vigilances	Connaissances opérationnelles
Stratégie et organisation / conduite du changement	Connaissances approfondies

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.

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.

EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE, D'HYGIENE ET DE CONFIDENTIALITE

	Evaluation
Port d'un badge	3

Evaluation : 0 = néant / 1 = occasionnel / 2 = fréquent / 3 = permanent / 4 = surveillance médicale renforcée

DOCUMENTS DE REFERENCE

Répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière Famille : gestion de l'information - sous famille : gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale- Code métier 40L30
--

CANDIDATURE (LETTRE DE MOTIVATION ET CURRICULUM VITAE) A ENVOYER A :

L'HOPITAL Nord Franche-Comté

Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement

100 Route de Moval

CS 10499 TREVENANS

90015 BELFORT Cedex

Tél : 03.84.98.31.92

Mail : recrutement@hnfc.fr