

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

Coordinatrice des secrétariats médicaux du pôle Ville-Hôpital (H/F)

DEFINITION DE L'EMPLOI / MISSION

Piloter, encadrer, organiser, et planifier, et les activités des secrétariats médicaux rattachés au pôle ville-hôpital 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/local	Pôle ville-hôpital
Spécificité du poste	Encadrement supérieur
Grade / fonction : Quotité de travail : Autres :	Attaché d'administration hospitalière ou grade équivalent Poste permanent à 100%
Rattachement hiérarchique	Direction des affaires médicales et de la recherche clinique
Responsabilité hiérarchique	Ensemble des personnels exerçant dans les secrétariats médicaux rattachés au pôle ville-hôpital
Relations fonctionnelles	Les directions fonctionnelles et les pôles

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires	Horaires forfaitisés
Contraintes organisationnelles et relationnelles	Disponibilité et capacités d'adaptation
Autres contraintes	Relations étroites avec la DRH
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, FORMATIONS ET PREREQUIS

- Diplômes : licence ou diplôme équivalent
- 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 et en gestion des ressources humaines
 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
- Gérer les plannings, les horaires des agents dans Octime en collaboration avec les assistantes médico-administratives référentes
- 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
- Valider les congés des agents 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
<i>Port d'un badge</i>	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 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

Mme Lamia LOUNES

Tél : 03.84.98.31.86

Mail : recrutement@hnfc.fr