



L'HNFC recherche

Assistant(e) médico-administratif(ve) Référent(e)
Ville Hôpital (H/F)

QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement **handi-accueillant**. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap.

NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Évènements festifs
- Ateliers bien-être



Nous contacter : recrutement@hnfc.fr | 03.84.98.31.90
Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

IDENTIFICATION DU POSTE

- Lieu d'activité : Secrétariats médicaux du pôle Ville-Hôpital sur les sites de Trévenans, Belfort et Montbéliard
- Spécificité du poste : Assurer le management quotidien de proximité des secrétariats médicaux du Pôle Ville Hôpital en lien avec la coordinatrice du Pôle.
- Grade / fonction : Adjoint administratif / AMA
- Quotité de travail : 50% sur des missions de secrétaire référente / 50% sur des missions de secrétaire médicale
- Rattachement hiérarchique : Niveau 1 : la coordinatrice des secrétariats médicaux du pôle, B Capelle
Niveau 2 : la cadre supérieure du pôle, A Rahm.
- Responsabilité fonctionnelle : Le chef de pôle, les chefs de services et d'unités
- Relations fonctionnelles : Coordinatrice des secrétariats médicaux, cadre supérieure du pôle, cadres de santé, équipes médicales, les autres secrétariats, équipes soignantes, bureau des entrées

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires : Selon cycles de travail définis dans le référentiel RH.
- Contraintes organisationnelles et relationnelles :
Très bonnes connaissances du métier de secrétaire médicale
Déplacements inter-sites
Poste avec charge mentale importante.
Présence quotidienne d'au moins 2 secrétaires référentes dans le pôle
- Matériels et outils utilisés : Outils informatiques, téléphone, terminologie médicale, copieurs, fax, plannings, fichiers, logiciels spécifiques à l'HNFC

La secrétaire médicale référente disposera d'un bureau partagé avec les 2 autres secrétaires référentes pour les missions d'encadrement à 50% (1er étage du site de Trévenans) et disposera d'un poste informatique dans les secteurs concernés pour les missions de secrétaire médicale à 50%, à savoir :

- 1 poste aux guichets en consultation de Médecine-Anesthésie et 1 poste au secrétariat en Hôpital de jour
- 1 poste aux guichets en consultation FME et 1 poste au Centre de Réception des Appels Patients du Techn'Hom
- 1 poste aux guichets en consultation de Chirurgie.

DIPLOMES, FORMATION, PRE-REQUIS :

- Connaissance de l'environnement médical
- Connaissance et expérience du métier de secrétaire médicale

FONCTIONS/MISSIONS DE SECRETAIRE REFERENTE A 50% :

- Contribuer à l'organisation et au pilotage des activités des secrétariats médicaux de consultation FME, chirurgie, médecine-anesthésie, du CRAP, d'HDJ, de la PASS ou du service social avec une polyvalence dans tous les secteurs, en lien avec la coordinatrice du Pôle.
- Animer les équipes en veillant à l'efficacité et la qualité du travail réalisé, en adéquation avec l'activité médicale et en lien avec la coordinatrice du pôle
- Etablir des plans d'actions en évaluant la charge de travail en fonction de l'activité médicale
- Assurer l'évaluation des connaissances et leur mise à jour.

Gestion des risques et de la qualité :

- Garantir l'identité-vigilance (INSi, Evluance), le bon accueil physique et téléphonique des patients, la confidentialité et le respect absolu du secret médical dans tous les postes administratifs du pôle.
- Suivre les indicateurs institutionnels : Cisco (taux de décrochés), e-sirius (gestion du flux des patients), DICT, LIFEN, activités en télétravail et proposer des axes d'amélioration.
- Veiller à l'application et à l'optimisation de la politique qualité de l'établissement.
- Recueillir les faits marquants et les faire remonter à l'encadrement.

Gestion ressources humaines :

- Elaboration des plannings de travail et des congés annuels des secrétaires du Pôle
- Gérer l'absentéisme, les congés annuels, les conflits, les formations en concertation avec la coordinatrice
- Contribuer à l'organisation et à l'animation des réunions de service ou de flash-infos.
- Encadrer et évaluer les nouveaux agents, les stagiaires, les agents en reconversion professionnelle : adaptation à l'emploi (objectifs à atteindre, EPP, bilan sur les attendus de la profession)
- Contribuer à l'élaboration ou mise à jour des profils de poste en lien avec la coordinatrice.
- Organiser les entretiens professionnels annuels et les évaluations de fin de contrat.

Missions transversales :

- Rencontres hebdomadaires avec la coordinatrice du pôle
- Contribuer à l'élaboration de procédures / fiches d'informations et leur mise à jour / EPP.
- Assurer la gestion des secrétariats médicaux du secteur concerné en l'absence d'une des référentes.
- Recenser les besoins pour le PEH
- Gérer les besoins en reprographie (gestion du stock, commande) et en papeterie (Co-Pilote)

FONCTIONS/MISSIONS DE SECRETAIRE MEDICALE A 50% :

- Assurer des missions de secrétaire médicale dans les secrétariats médicaux du pôle telles qu'elles sont décrites dans les fiches de poste :
 - o Secrétaire aux consultations externes du Pôle Ville Hôpital (Médecine, Chirurgie ou FME)
 - o Secrétaire au Centre de Réception des Appels Patients
 - o Secrétaire d'accueil et de programmation en Hôpital de Jour - Médecine

SAVOIR :

- 1- Avoir l'expérience du management d'équipe.
- 2- Avoir une bonne expérience professionnelle en qualité de secrétaire médicale dans un établissement de santé.
- 3- Connaissance de l'Hôpital et de son environnement ainsi que du système de santé (droits des patients).
- 4- Maîtrise des procédures d'identité-vigilance
- 5- Bonnes connaissances en terminologie médicale

SAVOIR-FAIRE REQUIS :

- 1- S'adapter aux spécificités des services du pôle
- 2- Savoir prioriser
- 3- Savoir faire face aux situations inhabituelles
- 4- Etre capable de gérer son stress
- 5- Etre capable de proposer des améliorations organisationnelles sous forme de projet à sa hiérarchie
- 6- Etre capable de concevoir ou de tester de nouvelles organisations de travail
- 7- Etre capable de gérer les problèmes et de proposer des solutions concertées.

SAVOIR ETRE

- 1- Capacité de se positionner au sein des équipes
- 2- Capacité d'analyse
- 3- Engagement professionnel
- 4- Rigueur dans le travail
- 5- Dynamisme et réactivité
- 6- Sens de l'écoute
- 7- Tact et discrétion, respect de la confidentialité
- 8- Qualités relationnelle