

COORDINATEUR/TRICE DES SECRETARIATS MEDICAUX DE PÔLE



MISSIONS

Vous managez et organisez les équipes de secrétaires médicales de l'un des 13 pôles médico-cliniques du CHU. Vous êtes le lien privilégié entre la Direction de la patientèle et le pôle médico-clinique dans le domaine des secrétariats médicaux.

- Pilotage de l'activité des secrétariats médicaux au sein des pôles, adéquation des ressources aux besoins et priorisation
- Définition des missions, organisation des activités, dimensionnement des équipes de secrétariats médicaux de son secteur
- Implication dans les projets du pôle en lien avec l'expertise métier
- Diffusion d'informations générales et professionnelles
- Contribution aux réflexions institutionnelles en lien avec les secrétariats médicaux
- Suivi RH (évaluations annuelles, évolutions de carrières, mobilité), suivi des effectifs en lien avec la Direction de rattachement, Gestion du Temps de Travail et de l'absentéisme, Gestion prévisionnelle des métiers et des compétences, Prévention de l'absentéisme et contribution à la QVT, accompagnement des agents, recrutement, formation.
- Accompagnement du changement, définition et mise en œuvre des projets d'organisation ou d'amélioration de la qualité
- Alimentation des outils de gestion (tableau de bords, indicateurs métiers, maquettes organisationnelles)
- Reporting de l'activité du pôle.



ÉQUIPE - CADRE DE TRAVAIL

Rattachement hiérarchique et liens fonctionnels :

Le/la coordinateur/trice des secrétariats médicaux de pôle (CSMP) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Direction de la patientèle, rattaché(e) à la Coordinatrice générale des secrétariats médicaux (CGSM). Il/elle positionnée auprès d'un pôle médico-clinique.

Il/elle travaille en lien fonctionnel direct avec le quatuor de pôle (médecin chef de pôle, directeur référent, cadre supérieur de santé et cadre gestionnaire) et les chefs de services. Il/ elle encadre une équipe d'une vingtaine de secrétaires médicales en moyenne (variable selon les pôles).

Il/elle membre de l'équipe des 10 coordonnateurs/trices des secrétariats médicaux de pôle animée par la CGSM.

Directrice de la DPMV : Mme Caroline Buno

Coordinatrice Générale des secrétariats médicaux : Mme Christine Prigent



QUALIFICATIONS

- Expertise/connaissance approfondie du métier de secrétaire médicale et de ses organisations
- Expérience professionnelle en management souhaitée
- Connaissance du milieu hospitalier et de la fonction publique hospitalière recommandée
- Niveau bac exigé



COMPETENCES

- Connaissance de l'institution et de la fonction publique hospitalière, du droit des usagers et du droit du travail
- Connaissances métiers
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à motiver, mobiliser et dynamiser les équipes.
- Capacité à évoluer, à mener des projets et faire évoluer les organisations entre services
- Méthodologie, sens des priorités, réactivité et intégrité



SAVOIR-ÊTRE

- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative
- Respect d'autrui
- Déontologie
- Dynamisme et motivation



CONDITIONS

- Poste au forfait cadre jour (19 RTT)
- Une suppléance est organisée avec les autres CSMP pendant les congés
- Télétravail limité à 1 jour/mois



CONTACTS

Contact pour plus de renseignements sur le poste :

Christine PRIGENT, Coordinatrice Générale des Secrétariats Médicaux:
christine.prigent@chu-rouen.fr
02 32 88 14 80

POUR CANDIDATER suivez le lien : <https://chu-rouen-recrute.talent-soft.com/offre-de-emploi/liste-offres.aspx>