

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN ADJOINT DES CADRES ADMISSIONS

➤ L'Hôpital NOVO recrute un adjoint des cadres pour les admissions.

➤ **Présentation de la structure**

L'Hôpital NOVO est un nouvel établissement, né le 01/01/2023, de l'union de 3 établissements : le centre hospitalier René-Dubos de Pontoise (CHRD), le Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise (GHCPO) et le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin (GHIV).

Acteur incontournable du service public hospitalier d'Ile-de-France, son objectif est de contribuer à lutter contre les inégalités sociales et géographiques en matière d'accès aux soins, par le renforcement des compétences existantes et des coopérations intra et extra hospitalières.

➤ **Périmètre d'activité**

Secteurs d'activité :

- ❖ Site de Pontoise
 - Front office de secteur d'hospitalisation MCO et SSR
- ❖ Site de Beaumont
 - Front office – Accueil polyvalent (Hospi-externe)
 - Front office des urgences

Déplacements possibles sur les autres sites de l'hôpital NOVO.

- Travail en binôme avec l'Adjoint des Cadres chargé du Back office d'hospitalisation (remplacement pendant les congés)
- Travail en collaboration avec les autres Cadres de la Gestion Administrative des Patients

Horaires de travail : forfait cadre avec une présence de trois jours hebdomadaires sur le site de Pontoise et 2 jours sur le site de Beaumont.

➤ Missions principales

- Elaboration des plannings des équipes, contrôle du logiciel de la gestion des temps
- Evaluation annuelle des agents, et plan de formation
- Recrutement et intégration des nouveaux agents
- Encadrement des équipes, organisation et planification du travail
- Accompagnement et formation des agents
- Management
- Gestion des conflits
- Organisation et contrôle du travail
- Suivi d'indicateurs
- Elaboration des devis
- Elaboration, actualisation, mise en œuvre des protocoles, procédures...
- Contrôles qualitatifs (indicateur, exhaustivité...)
- Organisation et animation des réunions
- Contrôle de l'activité externe et des interfaces sur le site de Beaumont
- Gestion de problématiques organisationnelles
- Mise en œuvre de nouveaux circuits

➤ Qualités et compétences souhaitées

- Aptitude à l'encadrement et à la prise de décision
- Capacité d'analyse
- Très bonnes qualités relationnelles, sens de l'accueil et des relations humaines
- Rigueur, sens de l'organisation et réactivité
- Capacité d'initiative
- Ecoute active
- Sens du travail en équipe
- Discrétion
- Disponibilité et faculté d'adaptation
- Volonté d'entreprendre et d'améliorer
- Adaptation au changement
- Maîtrise informatique

➤ Missions transversales

- Identitovigilance
- Démarche qualité – Certification des Comptes
- Etat civil
- Signature des décisions de psychiatrie
- Participation à la mise en œuvre de projets institutionnels

Relations hiérarchiques

Relation internes :

- Département de l'information médicale
- Assistants du service social
- Assistants médico-administratifs
- Service Qualité, relation avec les usagers
- Service Informatique
- Cadres et Corps médical de l'ensemble des services de soins, pharmacie...
- Contrôle de gestion
- Service des Ressources Humaines

Relations Externes :

- Services du Trésor Public de Pontoise
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- Mutuelles
- Editeurs de logiciels
- Autres établissements de santé
- Mairies (service Etat civil)
- Prestataires externes

Ce profil de poste est susceptible de modifications en fonction de l'évolution des organisations.

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé), à :

Isabelle EBREUIL
Attachée d'Administration Hospitalière
Gestion Administrative du Patient
01 30 75 40 46

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.