

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE Un encadrant pour les secrétariats médicaux

➤ L'Hôpital NOVO recrute un cadre médico-administratif à temps plein pour assurer l'encadrement des secrétariats médicaux sur différents sites.

➤ Présentation de la structure

L'Hôpital NOVO est un établissement, né 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.

➤ Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles

Liaisons hiérarchiques	Liaisons fonctionnelles
Directeur de l'Optimisation du parcours patients et Recettes Coordinatrice des secrétariats médicaux	Chefs de Pôle Responsables d'unité Médecins Cadres supérieurs de santé Cadres de santé Directions fonctionnelles

➤ Missions du poste

Le cadre médico-administratif planifie, organise et pilote les activités des secrétariats médicaux en animant une équipe de professionnels et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies. Il participe à l'optimisation du parcours patients.

Ses missions :

- Mise en œuvre de la politique d'établissement et harmonisation des pratiques professionnelles ;
- Recrutement et mise à jour des fiches de poste et de missions ;
- Encadrement de proximité d'équipes, gestion et développement des compétences des personnels et des stagiaires, évaluation et définition des objectifs annuels ;
- Formation des agents : formaliser des axes de développement des compétences en fonction des besoins personnel du professionnel, des besoins de service et institutionnel ;
- Participation à la prévention et à la gestion des risques ;

- Organisation et description des processus spécifiques à son domaine, traitement des dysfonctionnements ;
- Recenser les besoins et adapter les ressources en cohérence avec l'activité, anticiper, prioriser ;
- Gestion des moyens matériels ;
- Analyse des organisations avec formalisation et optimisation des processus, contrôle et reporting à la coordinatrice des secrétariats médicaux ;
- Participation et conseil aux décideurs concernant les projets de service, développement d'activité, priorisation des services dans le déploiement des outils métiers... ;
- Contrôle et suivi de la qualité des activités, des indicateurs d'activité et de performance ;
- Pilotage de projets dans son domaine d'activité.

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'un établissement public de santé ;
- Connaissance de la réglementation relative au dossier du patient (médical, informatisé, partagé), connaissances des risques et vigilances ;
- Utilisation des outils bureautiques et des logiciels RH, connaissance des logiciels métiers ;
- Formation à la conduite de projet, conduite de changement et gestion des conflits ;
- Aptitude à la communication et à la rédaction d'écrits professionnels ;
- Aptitude au management.

Savoirs faire :

- Piloter, communiquer, motiver une ou plusieurs équipes ;
- Argumenter, convaincre un ou plusieurs interlocuteurs, dans son domaine de compétence ;
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions dans un environnement donné ;
- Evaluer, planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation ;
- Concevoir, piloter et évaluer un projet relevant de son domaine de compétence ;
- Mettre en œuvre des politiques institutionnelles, accompagner à la conduite de changement ;
- Analyser et optimiser des processus ;
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives/individuelles ;
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes (définir et optimiser les ressources).

Savoir être :

- Esprit d'équipe ;
- Rigueur ;
- Ouverture d'esprit, affirmation et maîtrise de soi, adaptabilité ;
- Capacité organisationnelle ;
- Capacité relationnelle, diplomatie, aptitude au dialogue.

Nature et niveau de formation :

- Statut : catégorie B, grade adjoint des cadres hospitaliers ou assistant médico-administratif
- Formation en Gestion / Management / Gestion des Ressources Humaines
- Niveau 6 du RNCP (40L30)

➤ **Risques professionnels**

- Travail sur écran
- Risques psycho-sociaux (situation d'agressivité, gestion des conflits ...)

➤ **Contraintes liées au poste**

- Horaires : Forfait Cadre à temps plein ;
- Organisation des congés annuels et RTT concertée au sein de l'équipe d'encadrement et soumis à validation de la coordinatrice des secrétariats médicaux ;
- Possibilité de télétravail : 2 jours/mois ;
- Déplacements avec possibilité de recourir au parc automobile de l'établissement pour les déplacements entre les sites.

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

Marjorie SAGE
Coordinatrice des secrétariats médicaux
Direction de l'optimisation du parcours patients et recettes
marjorie.sage@ght-novo.fr

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