

## **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**

<b>Liaisons hiérarchiques</b>	<b>Liaisons fonctionnelles</b>
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](mailto: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.