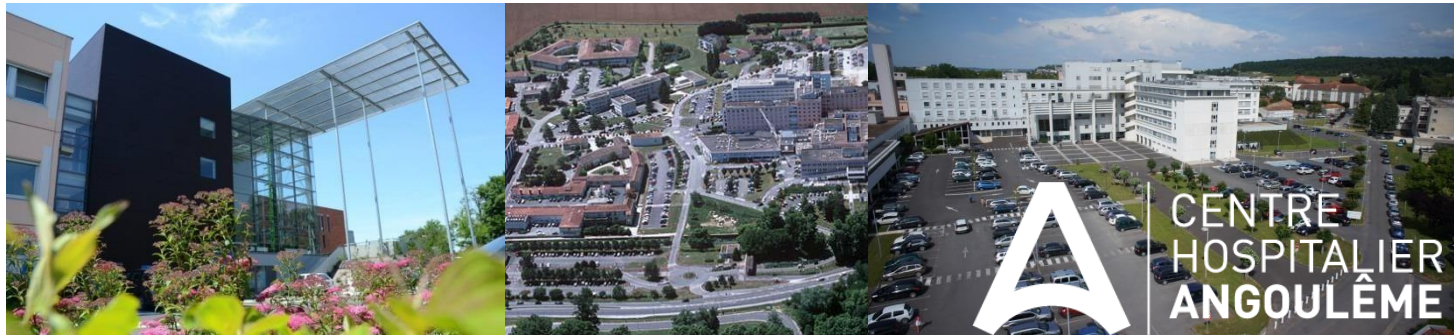




LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) Responsable de la coordination des secrétariats médicaux

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir dès que possible

Contractuel - Titulaire FP

Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

Pour tout complément d'information jugé utile, vous pouvez contacter Mme ROBEIRI, Responsable de la coordination des secrétariats médicaux (05.45.24.63.01)

 CENTRE HOSPITALIER ANGOULÊME	Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales	
	PROFIL DE POSTE Responsable de la coordination des secrétariats médicaux	Page : 1
	Thématique : Management des ressources humaines	

Famille : Gestion de l'information

Sous-famille : Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale

Métier : Coordinatrice des secrétariats médicaux

Pôle : Socle

Services ou unités fonctionnelles : Gestion du personnel

Définition / Mission :

- Planifier, organiser, piloter les activités de secrétariat médical en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations

Responsables hiérarchiques directs :

- Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

Responsables fonctionnels :

- Chefs de pôles, chefs de services, cadres et cadres supérieurs de santé

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
Relations professionnelles les plus fréquentes : Responsable adjoint, AMA, DRH-RS, médecins, DSI, Directions fonctionnelles, DSI, Clientèle, DIM	
Conditions particulières d'exercice	Horaires :
	Travail isolé : ☐ Oui ☒ Non
	Déplacement : ☐ Oui ☒ Non
	Temps partiel possible : ☐ Oui ☒ Non
	Horaires : ☐ Fixe ☒ variable ☐ nuit
	Repos hebdomadaire : ☒ Fixe ☐ Variable
	Contact malade/public : ☒ Oui ☐ Non
Risques professionnels	En lien avec le Document Unique
Diplôme exigé : Bac ST2S – Sciences et technologies de la santé et du social Ou Bac SMS – Sciences médico-sociales Prérequis nécessaires à l'exercice du poste : - Maitrise des outils bureautiques et des techniques d'information - Expérience Confirmée	

ACTIVITES
Activités principales : - Gestion des effectifs et des compétences - Gestion des plannings et du temps de travail en contribuant à l'équilibre de la charge de travail : suivi de l'absentéisme, suivi des congés - Accompagnement des changements organisationnels - Participer à la gestion et au développement des personnels - Accompagnement à l'utilisation des logiciels et outils métier - Accompagnement des projets institutionnels impactant l'activité et l'organisation des secrétariats - Participation aux réunions et groupes de travail institutionnels - Participation à la montée en charge de la réorganisation des secrétariats - Gestion des recrutements ; accueil et accompagnement des nouveaux arrivants - Evaluation des personnels, entretiens de formation - Contrôle et suivi de la qualité des prestations - Gestion des éventuels conflits - Accueil et suivi des stagiaires

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis
Utiliser les outils bureautiques ; connaître les logiciels métiers	Maîtrisé
Analyser et optimiser des processus	Maîtrisé
Accompagner des changements organisationnels	Maîtrisé
Identifier et analyser les évolutions et leur impact sur les activités	Maîtrisé
Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation	Maîtrisé
Savoir communiquer et travailler en équipe	Maîtrisé

*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

CONNAISSANCES	Degré**
Connaissances principales : Droit des usagers du système de santé Organisation et fonctionnement interne de l'établissement Gestion administrative Communication/relations interpersonnelles Evaluation de la charge de travail	Connaissances opérationnelles Connaissances opérationnelles Connaissances approfondies Connaissances approfondies Connaissances approfondies
Connaissances spécifiques : Connaissances en terminologie médicale	Connaissances approfondies

** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert