



PROFIL DE POSTE

COORDINATRICE(TEUR) DES SECRETARIATS MEDICAUX

Libellé de la fiche métier de rattachement : Encadrant des secrétariats médicaux
(www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)
Code métier: 40L30

DIRECTION/SITE : CHU GABRIEL MONTPIED
SERVICE/POLE : DIRECTION – BUREAU DU PERSONNEL

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH) :
Catégorie : B
Quotité de travail : 100%
Horaires et jours travaillés : Du lundi au vendredi
Responsable(s) hiérarchique(s) : Directeur de Site

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Direction de site CHU Gabriel Montpied service du personnel.

DEFINITION DU POSTE

Chargée de planifier, organiser et piloter les activités de secrétariat médical en animant une équipe de professionnels et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies sur le site Gabriel Montpied et le Pôle Psychiatrie en collaboration avec les 7 AMA référents de pôle (exerçant des missions d'encadrement de proximité).

ACTIVITES PRINCIPALES

- Conseil aux directeurs dans le cadre de futurs projets, anticipation et bilan des organisations, analyse des charges de travail, suivi, descriptions de nouveaux processus spécifiques dans le domaine du secrétariat médical
- Contrôle et suivi de la qualité et de l'efficacité des secrétariats médicaux.
- Coordination de l'activité des secrétariats médicaux et son pilotage.
- Accueil, encadrement des nouveaux agents en collaboration étroite avec les secrétaires référentes de pôle
- Gestion des équipes au sein des secrétariats médicaux : planning de roulement, absentéisme, remplacement, polyvalence dans les pôles, ...
- Analyse les besoins en recrutements sur les différents pôles.
- Sélection et recrutements des candidats.
- Coordonne l'apprentissage au sein des secrétariats.
- Gestion de la circulation des informations dans les secrétariats médicaux en lien avec les secrétaires référentes des pôles
- Elaboration et mise en place de procédures, protocoles, ...
- Suivi de l'activité et de la facturation des bureaux des entrées décentralisées en lien avec la responsable des bureaux des entrées du site
- Recensement des besoins en formation

- Organisation et animation de réunions avec les secrétaires référentes de pôle
- Missions transversales :
 - Membre de la commission du dossier patient
 - Membre de l'AGI (Autorité de Gestion des Identités)
 - Membre de la CDU
 - Participation à divers groupes de travail institutionnels

CONNAISSANCES REQUISES

- Maîtrise des techniques et des missions du secrétariat médical
- Evaluation de la charge de travail
- Management et capacités pédagogiques
- Bonne connaissance de l'Institution Hospitalière et de son évolution
- Stratégie et organisation
- Conduite du changement
- Maîtrise des outils bureautiques

QUALITES REQUISES

- Dynamisme
- Rigueur
- Disponibilité
- Esprit de synthèse
- Discrétion, diplomatie, courtoisie dans les relations professionnelles
- Gestion des conflits
- Ouverture aux changements, force de propositions et d'organisation
- Réactivité
- Aptitude à appréhender rapidement l'organisation et le fonctionnement interne de l'établissement
- Aptitude à communiquer

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Directeur d'établissement
- Responsables informatiques
- Secrétaires référentes de pôles
- Chefs de Pôles, Chefs de service, Cadres Supérieurs de Santé et Cadres de santé
- Chargée des ressources humaines du site et DRH (secteurs : paye, cellule reclassement, recrutement,)
- Différentes directions fonctionnelles
- Responsable du Bureaux des Entrées et la Direction de la Facturation