

 <p>CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE NANTES</p>	<p>DOCUMENT INFORMATIF Profil de poste CADRE SUPERIEUR RESPONSABLE DES SECRETARIATS MEDICAUX</p>	<p>Émetteur Pôle offre de soins</p>	<p>7440-DI-RSH- REC-001</p>
<p>Pôle offre de soins</p>	<p>Processus : Gestion des ressources humaines</p>	<p>P : 1/1</p>	<p>Rév. 01 Du 17-06-09</p>

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Cadre supérieur responsable des secrétariats médicaux

Horaires de travail : 39h00 hebdomadaires, en journée continue ou discontinuée

Grade : personnel de catégorie A ou pouvant y prétendre.

Position dans la structure :

- Liaisons hiérarchiques :
 - Sous la responsabilité du Directeur du pôle « offre de soins »
 - Anime une équipe de cadres des secrétariats médicaux (voir profil)
- Liaisons fonctionnelles principales:
 - Directions des pôles/instituts (Directeur médical, Cadre supérieur de santé, assistant de gestion),
 - Chefs de service, membres du corps médical,
 - Directeurs des plateformes de proximité,
 - Responsables des bureaux des admissions,
 - Service d'information médicale.
 - Responsable du standard
 - Responsable du processus archives,
 - Directions fonctionnelles (Pôle Personnel et relations sociales, Direction des systèmes d'information et des télécommunications de santé, direction des usagers des risques et de la qualité, etc...),

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Avec le soutien d'une équipe de cadres, piloter, organiser et coordonner l'activité de l'ensemble des secrétariats médicaux de l'établissement¹, dans les domaines suivants :
 - Management des ressources humaines : recrutement, accueil, intégration, formation continue, évaluation, déroulement des carrières...
 - Management de l'organisation : Adaptation des méthodes et des outils aux besoins de l'institution et des patients (définition des procédures, évaluation des besoins et mise en œuvre d'organisations adaptées),
 - Management de la qualité : évaluation de la satisfaction des usagers et des partenaires internes et externes, suivi des indicateurs de performances des secrétariats, mise en place d'actions d'optimisation).
- Au niveau institutionnel, assurer la gestion des ressources transversales : équipe de suppléance et/ou d'aide à la frappe, recours éventuel à une sous-traitance, personnels chargés de la communication du dossier à l'utilisateur...
- Elaborer, diffuser et faire vivre le guide d'organisation cible pour les secrétariats médicaux,

¹ dans certains secteurs hospitaliers, des postes de secrétaires médicales ne correspondent pas au métier défini dans le répertoire des métiers et ne sont pas concernés par cette ligne hiérarchique (personnels du centre de prélèvement du pôle Biologie).

AUTRES MISSIONS DU POSTE

- Collaborer à tout projet institutionnel ayant un impact sur l'organisation des secrétariats médicaux,
- Mener toute action de communication en lien avec son domaine,
- Collaborer à toute action de formation ou d'information auprès des professionnels dans les domaines touchant le secrétariat médical.

PARTICULARITÉS DE LA FONCTION

Dans le cadre d'une ligne hiérarchique distincte des structures existantes (pôles, plateformes), le cadre supérieur responsable des secrétariats médicaux est particulièrement chargé de renforcer la qualité des interfaces entre les différents partenaires intervenant dans la gestion médico-administrative des patients.

A ce titre, il veille à conserver avec l'aide de son équipe de cadres des liens étroits avec les professionnels de terrain, tout en assurant le lien avec les partenaires institutionnels.

Il participe aux réunions et instances suivants :

- Point de coordination avec les acteurs du pôle offre de soins (associant directeurs de plateformes, et/ou directeurs de soins, et/ou coordination du service social),
- Centre de l'information médicale et du dossier patient (CIMDP),
- Point de coordination régulier associant responsables des bureaux des entrées, responsable du standard et responsable du processus archives,
- Comité de pilotage Qualité/Risques/Evaluation et/ou autres instances relatives à la qualité,
- Réunions de suivi du projet d'établissement.

COMPÉTENCES REQUISES

Formation et/ou qualifications requises

- Formation initiale de secrétaire médicale (Bac Sciences médico-sociales ou équivalent).
- Diplôme de troisième cycle ou équivalent en management et/ou organisation et/ou qualité

Connaissances particulières requises ou à acquérir

- Droit hospitalier,
- Connaissance indispensable de l'institution : structures, fonctionnement, priorités institutionnelles
- Connaissance du système d'information du CHU de Nantes,
- Stratégie et organisation / conduite du changement,
- Management,
- Communication / relations interpersonnelles,
- Évaluation de la charge de travail.

Savoir-faire requis ou à acquérir

- Traduire la stratégie en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation,
- Analyser et optimiser un / des processus,
- Pratique de la démarche projet,
- Concevoir et mettre en oeuvre des changements organisationnels,
- Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence,
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles,
- Identifier et analyser les évolutions et leurs impacts sur les activités, les systèmes relatifs à son domaine de compétence,
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné,
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Organiser la délégation des responsabilités et des moyens dans les équipes.

Expérience professionnelle requise

- Expérience dans la pratique du métier de secrétaire médicale > 5 ans,
- Expérience d'encadrement d'une équipe d'au moins un an,

Qualités professionnelles requises

- Objectivité
- Sens de la diplomatie et de la négociation.

Ce document à été crée avec Win2pdf disponible à <http://www.win2pdf.com/fr>
La version non enregistrée de Win2pdf est uniquement pour évaluation ou à usage non commercial.