**Intitulé du poste** : Coordinateur/trice des secrétariats médicaux

**Service d'affectation**: Direction des ressources Humaines

**Enjeux du poste :** Organiser et coordonner l’activité de l’ensemble des secrétariats médicaux, tout en s’investissant dans les projets institutionnels de l’établissement et du GHT.

**Finalité du poste :** Coordonner la gestion en concertation étroite avec les cadres de santé l’équipe de pool de remplacement. Organiser les absences et calculer le temps de travail des secrétaires médicales. Participer aux groupes de travail impliquant les secrétaires médicales et s’investir dans les projets de l’établissement.

**Lien hiérarchique et fonctionnel :** Travail en lien fonctionnel avec les médecins des services, les cadres de pôle et de santé, les secrétaires médicales et les autres directions, placé sous l’autorité hiérarchique du Responsable des ressources humaines.

**Missions principales** :

- Gérer le pool de secrétaires médicales

- Mettre en place des formations en intra pour les secrétaires médicales en lien avec les cadres de santé

- Etre le relais des dysfonctionnements organisationnels des secrétariats médicaux et travailler en collaboration étroite avec la DRH

- Participer aux groupes de travail sur les sujets relatifs à l’organisation du service

- Participer aux projets de l’établissement et du GHT

- Apporter conseil et être un appui technique dans le recrutement et le fonctionnement des secrétaires médicales.

- Animer des groupes de travail

**Fonctions transversales :**

- Mettre en place et suivre l’harmonisation des bonnes pratiques au sein des secrétariats médicaux dans un souci d’efficience et de qualité.

- Coordonner et suivre les prestations de maintenance et de logistique

- Participer au paramétrage des outils, logiciels, système relevant de son domaine d’activités

**Savoir faire requis et qualités attendues :**

- Capacité d’animation

- Connaissances et expériences souhaitées en secrétariats médicaux

- Maitriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)

- Etre organisé et disponible

- Discrétion et diplomatie

- Capacités relationnelles

**Niveau requis :**

Bac +3 souhaité, formation ou expérience managériale requise.