



Coordinateur/trice des secrétariats médicaux et des archives du CH Bar le Duc-Fains Veel

FICHE DE FONCTION

Contexte de recrutement : Remplacement de l'agent en charge de la coordination des secrétariats médicaux et des archives, suite à son départ sur d'autres fonctions hors de l'établissement.

Compte tenu du périmètre du poste, à savoir l'encadrement des secrétaires du site de Bar-le-Duc et des archivistes des deux sites, le choix de l'établissement s'orientera vers un profil présentant une forte expérience dans le management d'équipe. Une connaissance des fonctions relatives aux secrétariats médicaux/archives serait un atout pour le candidat, sans toutefois être exigée pour le poste.

1. CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

- Liaison hiérarchique :

Placée sous la responsabilité hiérarchique de la Direction des Ressources Humaines
Est l'encadrant direct des secrétaires médicales et des archivistes.

- Liaison fonctionnelle :

Activités en lien avec les secrétariats médicaux :

Médecins pour l'évaluation des besoins et le recueil des attentes.

Directions fonctionnelles pour la gestion des ressources humaines et matérielles.

Bureau des admissions, service info, DIM pour le traitement des données médico-administratives,
Cadre de santé des services.

Activités en lien avec le service des archives :

Directeurs ou responsables des affaires générales, de l'accueil des usagers, de la qualité, de la logistique, médecins DIM, PCME.

Prestataires externes

Administration des services départementaux (archives publiques).

Cadre de santé des services

Métier : Coordinateur/trice des secrétariats médicaux et des archives

Titres et /ou diplômes et/ou formation spécifique requise : BAC +2

Missions générales :

- Planifier, organiser et piloter les activités en animant une équipe de professionnels (secrétaires médicales et archivistes) et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.
- Accompagner l'application de la politique ressources humaines sur ce domaine et participer aux diverses réflexions et groupes de travaux engagés au niveau institutionnel.
- Assurer la supervision médico-économique des effectifs de secrétariats et archivistes et être l'interlocuteur privilégié des professionnels (direction, médicaux, soignants, administratifs).
- Mettre en œuvre la politique d'archivage.

2. ACTIVITES PRINCIPALES :

Fonction d'encadrement/management :

- Mener avec la DRH au recrutement des candidats et anticiper les besoins dans le cadre de la GPMC.
- Gérer le temps de travail en adéquation avec le protocole d'accord de l'établissement.
- Etudier la charge de travail pour mettre en place des organisations, piloter l'activité, suivre et contrôler la qualité du service rendu aux usagers en fonction des moyens et ressources disponibles (matérielles, financières, humaines).

- Gérer des effectifs, des moyens matériels et logistiques (contrôle et reporting).
- Conduire les entretiens d'évaluation annuels, mettre à jours les fiches de poste, rédiger les fiches de notation. Evaluer les compétences professionnelles du personnel contractuel.
- Motiver, dynamiser, valoriser et favoriser les échanges au sein des équipes.
- Anticiper, prévenir et gérer les conflits au sein des équipes : médiation et ou prise de décision.

Fonctions transversales :

- Mettre en place et suivre l'harmonisation des bonnes pratiques au sein des secrétariats médicaux.
- Organiser et coordonner les travaux amélioratifs en lien avec l'ide ergonome du service de médecine du travail.
- Coordonner et suivre les prestations de maintenance et de logistique.
- Veiller à l'application et à l'actualisation des procédures, contribuer à l'élaboration du plan de formation.
- Assurer le suivi des déclarations d'EI.
- Paramétrer des outils, logiciels, système relevant de son domaine d'activités.
- Organiser la collecte, la conservation et la communication des fonds d'archives.
- Organisation le circuit de l'archivage dans le respect des conditions de conservation et de communication des archives.
- Répondre aux sollicitations des services administratifs dans la collecte de données (Admissions, DIM, Qualité, DSI,...)

3. COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :

Connaissances/ savoir	Aptitudes opérationnelles/Savoir-faire
<ul style="list-style-type: none"> - Communication/ relations interpersonnelles - Evaluation de la charge de travail - Gestion administrative, économique et financière. - Droit de la santé et des usagers du système de santé. - Stratégie et organisation/conduite du changement. - Classement et archivistique - Réglementation des archives. - Vocabulaire médical 	<ul style="list-style-type: none"> - Fortes aptitudes au management, y compris transversal - Piloter, communiquer, motiver plusieurs équipes. - Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation. - Analyser et optimiser un/des processus. - Concevoir et mettre en œuvres des changements organisationnels. - Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles. - Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs - Identifier les fonds d'archives à collecter. - Utiliser les logiciels métiers et savoir les identifier les problématiques associées.
Qualités humaines/relationnelles /savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Porter et transmettre les valeurs de l'institution au sein des équipes. - S'adapter à des situations variées, aux personnes, à la pluridisciplinarité, en restant maître de soi. - Savoir rester équitable et objectif en toutes situations, y compris en cas de conflits. - Être attentif aux autres, favoriser l'échange, veiller à la cohésion de l'équipe, établir une relation de confiance. - Être diplomate et pédagogue pour transmettre aux équipes. - Être force de proposition et synthétique. 	

	Agent investi de la fonction	Responsable service	Direction
Date			
Signature			

