

1 Coordinateur des assistants médico-administratifs, attaché à la Gestion Clientèle



Référence : 3134-18-0308/SSR du vendredi 16 mars 2018

Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Attaché

Direction de la Coordination des Soins, de la Clientèle et de la Qualité

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 16 mars 2018

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 13 avril 2018

Détails de l'offre :

Missions :

Il (elle) est placé(e) sous la hiérarchie du Chef du Service Clientèle (DCSCQ) Planifier, organiser et piloter les activités relatives à la gestion des données et informations médico-administratives du patient en animant une équipe de professionnels et en veillant à l'efficacité et la qualité des prestations fournies.

Activités principales

- Conseil aux décideurs (Direction, ligne hiérarchique) concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Contrôle et suivi de la qualité des prestations, dans son domaine d'activité
- Encadrement, gestion et développement des personnels, recrutement, évaluation annuelle et gestion quotidienne des équipes
- Formation de personnes aux techniques et procédures de son domaine, et à leur application
- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles
- Organisation et suivi opérationnel des activités/projets, coordination avec les interlocuteurs internes et externes
- Organisation/coordination/supervision des contrôles relatifs aux activités du secteur, de l'unité
- Organisation et description des processus spécifiques à son domaine, traitement des dysfonctionnements
- Paramétrage des outils, logiciels, systèmes relevant de son domaine d'activité
- Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting
- Mise en place des recommandations HAS et autres sociétés savantes sur le domaine d'activité
- Traitement des dossiers en lien avec la clientèle (+ instances, programmes d'actions...)

Activités secondaires

- Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'accueil médico-administratif de l'établissement
- Participation à toute action transversale relevant du service Clientèle,
- Participation aux projets institutionnels.

Caractéristique particulière de l'emploi :

Partenaires, interlocuteurs

- Corps médical pour évaluation des besoins et recueil des attentes
- Directions fonctionnelles pour la gestion des ressources humaines et matériel
- La DCSCQ, DAF, DSIB, DIM

Conditions particulières

- Le Coordinateur de l'accueil médico-administratif est responsable d'un pôle. En cas d'absence d'un coordinateurs, le management de son équipe et le suivi de ses dossiers seront assurés par un des 3 autres coordinateurs en poste. Une mobilité sera requise tous les 3 ans entre les pôles.
- Les missions et la répartition des secteurs entre les coordinateurs pourront évoluer en fonction de l'activité au Médipôle.
- Grande disponibilité requise en période de clôture comptable (décembre-janvier)

Conditions de travail

- Temps hebdomadaire de 39h, grande disponibilité et réactivité requises

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé

- Accès recrutement : Attaché du cadre d'Administration Générale (Cat A) ou tout agent occupant actuellement un poste de Coordinateur de l'Accueil Médico-Administratif ou de Responsable du Bureau des entrées au CHT Gaston Bourret
- Expérience professionnelle managériale exigée (2 ans minimum)
- Une expérience hospitalière serait un plus (réglementation, démarche qualité, droits et informations au patient,...)
- Expérience de la gestion de projet
- Communication/relations interpersonnelles
- Droit de la santé
- Évaluation de la charge de travail
- Gestion administrative, économique et financière
- Logiciel dédié au traitement de l'information médicale
- Management
- Risques et vigilances
- Stratégie et organisation/conduite du changement

Savoir-faire

- Analyser et optimiser un/des processus
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Concevoir et mettre en œuvre 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
- Piloter, animer/communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Traduire la stratégie en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation

Comportement professionnel

- Ecoute et esprit d'équipe
- Grandes capacités organisationnelles
- Esprit d'initiative
- Esprit de synthèse
- Rigueur
- Autonomie
- Qualités relationnelles

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gemina CHIN Cellule
recrutement du CHT - tél : 20.80.00 poste 8650 / [mail : gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : gemina.chin@cht.nc

*La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique