1 Coordinateur des assistants médico-administratif

Référence : 1134-18-1189/SAFFI du 18 septembre 2018

Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps/Domaine : Attaché

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre [illegible]

Poste à pourvoir : Immédiatement

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

Lieu de travail : Mediplis Koutio

Date du dépôt de l'offre : Vendredi 29 septembre 2018

Date limite de candidature : Vendredi 26 octobre 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

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.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Partenaires interlocuteurs

- Corps médical pour évaluation des besoins et recueil des attentes
- Directions fonctionnelles pour la gestion des ressources humaines et matériels
- La DCSCQ, DAF, DSB, DMI