

1. Coordonnateur des assistants médico-administratifs, attaché à la Direction Clientèle



Références : 1134 (202002/20) du vendredi 20 mars 2020

Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Cadre/Thématique : Santé

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

Durée de détachement exigée pour le recrutement en titre : /

Cadre salarial : Catégorie Santé

Date de dépôt de l'offre : vendredi 20 mars 2020

Poste à pourvoir : Remplacement

Date limite de candidature : vendredi 27 avril 2020

Détails de l'offre :

Missions

Offre polyvalente aux fonctionnaires de l'Ordre de la Clientèle (O/C) Santé, organiser et piloter les activités relatives à la gestion des données et informations médico-administratives de patient en assurant une rigueur de professionnalisme et un effort d'efficacité et la qualité des prestations fournies.

Activités principales

- Gérer une clientèle (clients, type télémarketing) concernant les soins, les projets, les activités de données d'activité
- Contrôle et suivi de la qualité des prestations, dans une clientèle d'activité
- Encadrement, gestion et développement des personnels, recrutement, évaluation annuelle et gestion quotidienne des équipes
- Formation de personnels aux techniques et procédures de son domaine, et à leur application
- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, administratives
- Organisation et suivi opérationnel des activités/projets, coordination avec les intervenants/clients et autres
- Organisation/coordination/supervision des centres clients au service de santé
- Organisation et description des processus opérationnels à son domaine, traitement des réclamations
- Maintenance des outils, logiciels, systèmes relatifs de son domaine d'activité
- Identification des activités à développer, contrôle et reporting
- Mise en place des recommandations O/C et autres activités relatives au la clientèle d'activité
- Traitement des données en lien avec la clientèle (> données, programmes d'activités...)

Activités secondaires

- Participation à la diffusion et à la mise en œuvre de la politique d'accueil médico-administratif de l'établissement
- Participation à toute autre tâche relative relevant du service (Santé),
- Participation aux projets institutionnels.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Formations, certifications

- Compétentiel pour l'évaluation des besoins et accueil des clients
- Diverses formations pour la gestion des ressources humaines et qualité
- (O/C) O, 240, 248, 249