

# 1 Coordinateur des assistants médico-administratif

Référence : 3134-17-1169/SSR du 22 septembre 2017



**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

**Poste à pourvoir :** Immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 22 septembre 2017

**Date limite de candidature :** Vendredi 20 octobre 2017

## Détails de l'offre : Dans le cadre de la réorganisation de la Direction de la Coordination des Soins, de la Clientèle et de la Qualité

### **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.

### **Partenaires, interlocuteurs**

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

**Caractéristiques  
particulières de l'emploi :**

- Le Coordinateur de l'accueil médico-administratif est responsable d'un pôle. En cas d'absence d'un des 4 coordinateurs, le management de son équipe et le suivi de ses dossiers seront assurés par l'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).

**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)
- Grande expérience hospitalière exigée (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 : recrutement@cht.nc](mailto:recrutement@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 : [recrutement@cht.nc](mailto:recrutement@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***