

<u>CHRV</u>	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	Sect. Contr. : ADM
	Année : 2022
	N° Fonction :
	Version : 1

TITRE DE LA FONCTION

COORDINATEUR ADJOINT DES SERVICES ADMINISTRATIFS MEDICAUX (H/F)

1. La fonction

Sous la responsabilité du Directeur médical, le Coordinateur Adjoint des services administratifs médicaux assure, sous la supervision et en étroite collaboration avec le Coordinateur des services administratifs médicaux :

- ✓ la bonne gestion des services administratifs médicaux, comprenant les secrétariats médicaux et des archives médicales ;
- ✓ le management des secrétaires médicales et agents administratifs qui sont sous sa responsabilité directe (N+1) ;
- ✓ l'organisation, la planification et la supervision des activités des secrétariats et des archives ;
- ✓ la bonne coordination et collaboration entre les services administratifs médicaux et les médecins, le Service des Informations Médico-hospitalières et la Direction Médicale.

2. Le contenu de la fonction

a) Sa position hiérarchique (organigramme) :

Le chef-adjoint des services administratifs médicaux se situe au niveau de l'organigramme de la Direction médicale. Il dépend hiérarchiquement du Coordinateur des services administratifs et médicaux, sous la supervision du Responsable du Service des Informations Médico-hospitalière.

b) Les missions de la fonction :

Les missions générales

Il soutient le coordinateur des services administratifs médicaux en offrant un soutien administratif correct et dans les temps aux différents services, en exerçant les tâches déléguées, et en le remplaçant provisoirement le cas échéant.

Il établit, sous la supervision du coordinateur des services administratifs médicaux, la répartition du travail et le planning du personnel et l'adapte selon les besoins pour permettre la continuité des services. Il conseille le responsable hiérarchique au sujet de la gestion du personnel du service. Il motive, soutient, dirige et évalue les collaborateurs dans la réalisation de leurs tâches. Il est à leur écoute et propose des solutions quant aux diverses problématiques et besoins (formations, ...)

Il assure, en l'absence du coordinateur, le bon fonctionnement du service administratif. Il dirige, avec le responsable hiérarchique, l'administration concernant l'organisation du service. Il soutient le responsable hiérarchique dans la résolution des problèmes.

Il concerte et échange des informations avec d'autres services, contrôle la qualité des services délivrés et formule des propositions au chef de service pour viser une amélioration continue.

Les missions particulières

Assurer les tâches que le coordinateur des services administratifs médicaux délègue, notamment en terme de :

- Gestion et suivi de l'archivage, scannage et indexation des dossiers médicaux dans le DMI afin de garantir la mise à disposition des données médicales et de répondre aux obligations légales
- Gestion et suivi de l'émission des courriers, de la gestion des RDV, de l'accueil et la téléphonie des divers secrétariats médicaux
- Validation et suivi des commandes de matériel dans le respect du budget approuvé
- Communication et transmission d'informations générales ou spécifiques
- Planification, suivi et vérification de l'encodage des horaires
- Gestion du cadre et des contrats de remplacement dans le respect du budget alloué
- Gestion quotidienne des agents (et des stagiaires), en veillant particulièrement au bien-être au travail et aux différents critères de satisfaction, à savoir : la qualité du travail, des compétences, l'efficacité, la civilité, le respect des règles et de la déontologie, la prise d'initiatives, l'investissement professionnel, la communication, la collaboration
- Prévention et gestion des conflits et de diverses problématiques (organisationnelles, relationnelles, logistiques, ...)
- Gestion des processus RH : recrutement, intégration, évaluation, valorisation, formation et développement des compétences
- Evaluation et suivi des besoins et de la charge de travail
- Gestion des priorités et des imprévus
- Evaluation et suivi de la qualité du travail (indicateurs) et agir en fonction
- Proposition d'améliorations afin d'optimiser le fonctionnement des secrétariats et des archives, d'augmenter l'efficacité ainsi que la satisfaction des personnes ayant besoin de nos services (patients, professionnels de la santé, ...)
- Participation active au changement et aux divers projets (reconnaissance vocale, ...)
- Collaboration étroite avec les différents secteurs en lien avec les secrétariats et archives (SIM, accueil - téléphonie - gestion des RDV, service du personnel, informatique, unités de soins, consultations, ...)

c) Les compétences :

Compétences génériques

- **Intégrer l'information** : Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- **Décider** : Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- **Motiver des collaborateurs** : Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.
- **Communiquer** : S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.
- **Travailler en équipe** : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

- **Conseiller** : Avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation « gagnant-gagnant » et convaincre un public.
- **Faire preuve de fiabilité** : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité, le secret professionnel et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- **Atteindre les objectifs** : S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats dans le respect des délais et assumer la responsabilité de la qualité (précision, rigueur) des actions entreprises.
- **S'auto-développer** : Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Compétences spécifiques :

- Bonne connaissance de la législation, réglementation et procédures relatives au traitement des données médicales (archivage, ...)
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Wish, DMI, ...)
- Aptitudes en planification, organisation et encadrement
- Compétence en gestion et accompagnement du changement
- Respect du secret professionnel

3. Les modalités d'exercice

a) Grade : Gradué spécifique

b) Barème : B1

c) Horaire : A organiser selon les besoins du service et du temps de travail, et ce dans le respect du règlement de travail.

4. Les conditions d'accès:

- Etre titulaire d'un graduat/bachelier en lien avec la fonction
- Disposer de 4 ans d'expérience pertinente pour la fonction
- Satisfaire aux conditions du profil
- Réussite de l'épreuve de sélection

5. Les atouts

- Expérience dans la gestion d'une équipe
- Formation ou expérience en lien avec les archives médicales et/ou les secrétariats médicaux
- Connaissance du secteur hospitalier