



ASSISTANTE MEDICALE REFERENTE DE PÔLE (PÔLE CONGENITAL)

L'**assistante médicale référente** est rattachée hiérarchiquement à la coordinatrice paramédicale de pôle. L'assistante médicale de Pôle assure, en sus de ses missions d'assistante médicale, l'encadrement opérationnel de l'équipe des secrétaires d'hospitalisation et auxiliaires administratives du pôle en vue d'organiser, de coordonner, de mettre en œuvre, de contrôler et d'évaluer les activités d'assistantat médical du pôle.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

- L'assistante médicale référente intervient dans chaque service, en soutien à l'encadrement paramédical et chef de service médical ou responsables médicaux pour l'animation et l'organisation de l'équipe des secrétaires d'hospitalisation et auxiliaires administratives de service ainsi que pour le pilotage de l'activité.
- **Organise** les activités des secrétaires d'hospitalisation et auxiliaires administratives de son pôle :
 - ✚ **Forme** aux bonnes pratiques, évalue la mise en œuvre et assure une réévaluation régulière de celles-ci.
 - ✚ **Veille** à obtenir le niveau de compétence requis de chacune des personnes qu'elle a en responsabilité afin d'atteindre les objectifs fixés et ce tout au long du parcours du patient : qualité d'accueil, préparation pour la sortie, facturation, encaissement, suivi administratif et médical des patients, programmation d'examen à la suite du séjour.
- **Apporte son expertise** dans l'élaboration des différents supports pour la formation, le suivi des dossiers, l'évaluation de la qualité, le suivi des actions d'amélioration.
- **Participe** aux recrutements des nouveaux (elles) secrétaires d'hospitalisation et auxiliaires administratives en lien avec l'encadrement.
- **Gère les plannings** de présences/absences sur son pôle pour veiller à la continuité de service. Elle a autorité pour l'affectation des ressources en secrétaires d'hospitalisation et auxiliaires administratives au sein du pôle. Elle évalue avec les cadres, les besoins en effectifs en fonction de la charge de travail.
- Apporte des éléments formels d'évaluation à l'encadrement sur les compétences métier des secrétaires d'hospitalisation et auxiliaires administratives en vue des entretiens annuels qui sont menés par l'encadrement.

VOTRE PROFIL

→ Diplômes (requis et/ou souhaités)

- Bac technologique ST2S
- Bac technicien Sciences médico-sociales F8
- Expérience de 4 ans en secteur hospitalier

→ Compétences (requis et/ou souhaités)

- Maîtriser les outils bureautiques (Suite office)
- Savoir travailler en collaboration avec le responsable Parcours patients, la coordinatrice de pôle, le cadre du service, le responsable médical et les médecins
- Savoir gérer les priorités
- Pédagogie

→ Expérience professionnelle (requis et/ou souhaités)

- Expérience en encadrement d'équipe
- Implication dans des projets de transformation d'organisation

→ **QUALITES RELATIONNELLES :**

- Bon sens relationnel, tact et diplomatie, souplesse et bienveillance
- Sens de l'organisation,
- Rigueur,
- Discrétion

OUTILS Outils bureautiques et logiciels métier	FORMATION POSSIBLE Un parcours intégration-formation sera proposé dès la prise de fonction.
MODALITES DE TRAVAIL TEMPS PLEIN	POSTE A POURVOIR Immédiatement

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à i.ratet@ghpsj.fr