

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
Secteur Carrière - Concours  
40/21/CM/SM/CR

**NOTE D'INFORMATION N°40/2021**

**VACANCE D'UN POSTE D'ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF(VE)**  
**EXERCANT DES FONCTIONS DE COORDINATEUR(TRICE) DE POLE**  
**A POURVOIR AU CHOIX AU CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE**

Un poste d'assistant(e) médico-administratif(ve) exerçant des fonctions de coordinateur(trice) de pôle est à pourvoir au choix en promotion interne dans l'établissement. L'avis de vacance a été publié sur le site de l'ARS Limousin.

Rappel :

Peuvent faire acte de candidature, les adjoints administratifs hospitaliers et les permanenciers auxiliaires de régulation médicale des établissements justifiant d'au moins neuf années de services publics.

Les candidatures doivent être adressées, par écrit, par lettre recommandée (le cachet de la poste faisant foi) à Monsieur le Directeur - 1 boulevard du Dr Verlhac - CS 70432 - 19312 BRIVE CEDEX au plus tard le 23 août 2021.

Elles doivent être accompagnées des pièces énumérées ci-après :

- Un projet professionnel
- Un curriculum vitae détaillé
- Un état signalétique des services publics
- Les titres de formations, certifications et équivalences
- Les deux dernières fiches de notation
- Le dernier compte-rendu de l'entretien professionnel

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Sandrine MICHEL, Attachée d'Administration Hospitalière (poste 6957) à la Direction des Ressources Humaines.

Le Directeur des Ressources Humaines



Christophe MARILLESSE

Destinataires :

Ensemble des services  
Affichage panneaux DRH  
Publication sites Intranet et Internet

**Site : Centre Hospitalier de BRIVE**  
**Direction : Direction des Affaires Médicales et de la coordination du Parcours Patient**  
**Personne à contacter : Mme Sophie LESCURE**  
**Catégorie d'emploi : B**  
**Localisation : Services de soins**

#### IDENTIFICATION DU POSTE

**Fonction : Assistant de Pôle (ADP) (F/H)**

**Grade : Assistant Médico-Administrative**

**Position dans la structure :**

- **Liaisons hiérarchiques :** Directrice des Affaires Médicales et du Parcours Patient
- **Liaisons fonctionnelles :** Directions fonctionnelles, ADCH du Parcours Patient, DSIO, département d'information médicale, archives médicales, médecin chef de pôle

**Présentation du Service et de l'équipe :** La Direction des Affaires Médicales et de la Coordination du parcours patient comprend le secteur des Affaires Médicales, celui de la coordination des secrétariats médicaux, le service social, ainsi que le secteur de la coordination du parcours patient.

L'ADP est placé sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice des secrétariats médicaux qui l'appuie dans ses missions. Il travaille en étroite collaboration avec le cadre supérieur de pôle et les cadres de santé des services du pôle. L'assistant de pôle est le point de contact entre le pôle et les directions fonctionnelles prestataires (RH, achats et travaux, finances, qualité, système d'information).

**Temps de travail et Horaires :** base horaire quotidienne de 8 heures.

**Moyens matériels :**

Matériel informatique et bureautique (WORD, EXCEL...)

Logiciels en lien avec le dossier patient unique (Crossway).

Logiciels métiers (GAM, Clinisoft, Résurgence, Sined)

#### MISSIONS

**Missions Permanentes :**

- Organiser, coordonner et encadrer l'activité et les moyens en ressources humaines et matérielles du Pôle
- Garant des règles d'identitovigilance sur les secrétariats médicaux du Pôle.

#### ACTIVITES

**Dimension « secrétariat médical » et organisation administrative du pôle :**

- Coordonne l'ensemble des secrétaires médicales du pôle afin de répondre aux besoins des différents services en lien avec la coordinatrice des secrétariats médicaux
- Veille au respect des bonnes pratiques en matière d'accueil et d'enregistrement médico-administratif
- Participe à la régulation de la gestion du flux de patients

- Favorise l'écriture de procédure d'organisation des secrétariats en lien avec les organisations médicales dans un souci de cohérence et dans le respect des principes institutionnels de gestion de cette activité.
- Assure le lien avec le service d'information médicale et le secteur de facturation pour le suivi de l'activité et du processus de facturation.
- Assiste le chef de pôle et les chefs de services dans la coordination des présences médicales (aide à la formalisation des tableaux de service prévisionnels)
- Produit sous la responsabilité du chef de pôle et des chefs de service les tableaux de service réalisés
- Participe à l'accueil des internes, sous la responsabilité du chef de pôle

#### **Dimension logistique :**

- Coordonne le recueil de besoin pour les commandes hors stocks, assure les commandes et le suivi de celles-ci
- Suit en lien avec le service récipiendaire la réception des livraisons
- Assure les relations avec les fournisseurs extérieurs et le suivi des prêts de matériels
- Garantit l'actualisation des supports d'information (messagerie d'attente, signalétique du pôle, annuaires internes et externes...)

#### **Dimension travaux et projets :**

- Coordonne les projets en lien avec son exercice
- Coordonne les demandes d'interventions des services des fonctions support
- Supervise l'intervention des entreprises extérieures, en lien avec les services techniques ou logistiques
- Coordonne en lien avec la DSIO l'évolution des environnements informatiques (périphériques et matériels)
- Assure le suivi des demandes d'intervention auprès de la DSIO
- L'assistant de pôle travaille sous la responsabilité fonctionnelle du chef de pôle, dans le cadre des missions définies dans la présente fiche de poste.

<b>COMPETENCES REQUISES</b>
-----------------------------

#### **Savoir-faire requis :**

- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Concevoir et bâtir un plan emploi / ressources humaines
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes / internes
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes.

#### **Qualités professionnelles :**

- Dynamique
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Sens de la négociation et de la communication

- ❑ Discrétion
- ❑ Capacité de management et sens de l'organisation
- ❑ Capacité d'analyse et de synthèse
- ❑ Capacité à gérer le stress

**Connaissances particulières requises :**

- ❑ **Connaissances détaillées :** techniques de secrétariat médical, vocabulaire médical, gestion des ressources humaines, droit des patients, techniques de communication, bureautique, connaissance du SIH, connaissance de la réglementation et des bonnes pratiques d'identitovigilance, conduite de projet.

**Evolution prévisible de la fonction :** Coordination des secrétariats médicaux

**Niveau minimum de qualification :** niveau IV.