

Rattaché à la direction médicale, le Service médico-administratif est composé de l'ensemble des assistants-es et secrétaires médicaux-les, employés aux archives médicales centrales ainsi que des collaborateurs médico-administratifs. Ce sont plus de 200 collaborateurs présents sur l'ensemble des sites du RHNe qui œuvrent au quotidien. Les équipes sont conduites par un-e responsable médico-administratif-ive par département médical/unité.

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons pour l'unité des archives médicales centrales ainsi que l'unité accès aux dossiers patients notre futur

Responsable médico-administratif-ive des archives médicales à 100%

Renseignements

M. Salman Ulukütük
Chef du Service médico-administratif

t. +41 79 559 46 29

En qualité de responsable médico-administratif-ve de l'unité des archives médicales et de l'unité accès aux dossiers patients, vos missions seront :

- Assurer la gestion, l'encadrement, l'animation et l'organisation des équipes sous sa responsabilité (env. 40%)
- Participer et réaliser l'ensemble des tâches des unités et traiter les dossiers complexes (env. 60%)
- Garantir le fonctionnement optimal et efficace des différentes équipes
- Assurer la tenue des objectifs dans un climat de travail serein et agréable
- S'impliquer activement dans les projets et dans l'efficience des processus

Votre profil

- CFC d'agent en information documentaire
- Formation en management de proximité ou expérience professionnelle d'au moins trois ans dans la gestion d'équipe, de préférence dans une institution de santé exigée
- Maîtrise des outils informatiques courants (MS Office)
- Connaissance des logiciels institutionnels (Carefolio, XPlore, Polypoint-PEP, DIS-RAP, OPALE, etc.), un atout

Vos compétences

- Forte capacité d'adaptation
- Aptitudes à diriger, capacité d'analyser des situations complexes
- Capacité à gérer et motiver son équipe
- Entregent et sens de la communication
- Rigueur et méthodologie
- Facilité rédactionnelle
- Capacité à négocier avec les acteurs interagissant avec l'unité

Informations complémentaires

- Lieu de travail : sites de Pourtalès (Neuchâtel) et de La Chaux-de-Fonds
- Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Les postulations complètes (lettre de motivation, Curriculum Vitae, diplômes et certificats de travail) sont à nous adresser jusqu'au 29 janvier 2023 en suivant le lien suivant : [Cliquez pour postuler](#)

Cadre et conditions de travail attractifs régis par la convention collective de travail Santé 21.

Toute question complémentaire concernant la procédure de postulation peut être adressée par téléphone au Service Engagement au +41 32 713 30 13.

