

« *Un collaborateur satisfait pour un patient satisfait.* »

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 une responsable médico-administrative par département médical/unité.

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons pour le département de gériatrie, de réadaptation et de soins palliatifs notre futur-e

Responsable médico-administratif-ve à 70%

Renseignements

M. Salman Ulukütük
Chef du Service médico-administratif

t. +41 79 559 46 29

Vos missions

- Assurer la gestion, l'encadrement, la planification et l'organisation des équipes sous sa responsabilité (env. 50%)
- Participer et réaliser l'ensemble des tâches du secrétariat ambulatoire/hospitalier (frappe des rapports médicaux, dématérialisation des documents, convocation, etc.) (env. 20%)
- Garantir le fonctionnement optimal et efficace des différentes équipes
- Coordonner la démarche qualité (mise à jour des documents, respect des directives et procédures, recensement des non conformités, ...)
- Assurer la tenue des objectifs dans un climat de travail serein et agréable
- S'impliquer activement dans les projets institutionnels et dans l'efficacité des processus

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce avec diplôme de secrétaire médical-e ou CFC d'assistant-e médical-e
- 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
- Connaissances du milieu hospitalier et du flux patient
- Maîtrise des outils informatiques courants (MS Office)
- Connaissance des logiciels institutionnels (Polypoint-PEP, Winscribe, OPALÉ, etc.), un atout

Vos compétences

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

Informations complémentaires

- Lieu de travail : multisite
- Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Les postulations complètes (lettre de motivation, Curriculum Vitae, diplômes, 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.

