

Nous recherchons pour notre département médical

Coordinateur des secrétariats médicaux d'orthopédie-traumatologie à 100% (H/F)

Vos missions

- Assurer la gestion, l'encadrement, la planification et l'organisation de l'équipe sous sa responsabilité
- 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, ...)
- Participer aux tâches du secrétariat ambulatoire/hospitalier (frappe des rapports médicaux, dématérialisation des documents, convocation, ...)
- 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 de commerce, diplôme de secrétaire médical, CFC d'assistant médical ou titre jugé équivalent
- Formation complémentaire en gestion d'équipe et management ou formation équivalente
- Expérience de minimum 3 ans dans la gestion d'équipe
- Connaissance du milieu hospitalier et du flux patient
- Maîtrise des outils informatiques courants (MS Office)
- Connaissance des logiciels institutionnels (Polypoint-PEP, Winscribe, 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
- Aptitude à conduire le changement
- Entregent et sens de la communication
- Rigueur et méthodologie
- Facilité rédactionnelle
- Capacité à négocier avec les acteurs interagissant avec le service

Informations complémentaires

- Lieu de travail : site de Pourtalès et de la Chaux-de-Fonds
- 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 octobre 2021 en suivant le lien suivant :

[Cliquez pour postuler](#)

Afin de garantir la sécurité des patients, des collaboratrices et collaborateurs et des visiteurs RHNE, les candidats invités à un entretien d'embauche devront présenter un certificat Covid-19 accompagné d'une pièce d'identité pour pouvoir entrer sur les différents sites de l'institution.

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.

Renseignements

M. Salman Ulukütük
Responsable des secrétariats
médicaux et des archives médicales
t. +41 79 559 46 29

