

Rattaché à la direction médicale, le Service médico-administratif est composé de l'ensemble des assistants-es et des secrétaires médicaux-les, des employés-es aux archives ainsi que des collaborateurs-ices médico-administratifs-ves. 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. Afin de compléter notre équipe, nous recherchons pour le département de pédiatrie notre futur

Responsable médico-administratif des secrétaires et assistants médicaux de pédiatrie à 80% (H/F)

Vos missions

- Assurer la gestion, l'encadrement, la planification et l'organisation (boxes de consultations, répartition des tâches, ...) des assistants et secrétaires médicaux (env. 20) 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 notamment la qualité de la prise en charge, recensement des non conformités, ...)
- Assurer la tenue des objectifs dans un climat de travail serein et agréable tout en promouvant la formation continue de ses collaborateurs
- S'impliquer activement dans les projets départementaux en étroite collaboration avec la médecin cheffe et la sage-femme cheffe du département ainsi que dans les projets institutionnels
- Participer aux tâches quotidiennes de l'assistantat médical et du secrétariat

Votre profil

- CFC d'assistant médical ou titre jugé équivalent
- Formation complémentaire en gestion d'équipe et management ou équivalent
- 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, OPALÉ, etc.), un atout

Vos compétences

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

Informations complémentaires

- Site 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, certificats de travail) sont à nous adresser jusqu'au 31 août 2022 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.

Renseignements

M. Salman Ulukütük
Chef du Service médico-administratif

t. +41 79 559 46 29

Mme Pascale Giron-Lanctuit
Directrice adjointe à la direction médicale

t. +41 79 559 49 29

