

## N° 122 – Encadrant·e secrétaires médicaux·ales (CDD, mutation)

Le Centre hospitalier intercommunal de Poissy-Saint-Germain-en-Laye (CHIPS) recrute un·e encadrant·e secrétaires médicaux·ales.

Le CHIPS est un établissement public de référence dans le soin, l'enseignement et la recherche. L'établissement compte 3 200 professionnels et est organisé en 8 pôles d'activités spécialisés dans la prise en charge des personnes à tous les âges de la vie. Sa capacité d'hospitalisation est de 1 100 lits et places déployés dans les Yvelines sur deux sites hospitaliers principaux, à Poissy et à Saint-Germain-en-Laye, et sur des sites périphériques (EHPAD, santé mentale).

Il est en direction commune avec le CH François Quesnay et le CH de Meulan-les Mureaux. Il est depuis 2016 l'établissement support du Groupement hospitalier de territoire des Yvelines Nord qui comprend les centres hospitaliers de Mantes-la-Jolie (CH François Quesnay), de Meulan-les-Mureaux (CHIMM), de Montesson (CH Théophile Roussel) et les EHPAD autonomes de Conflans-Sainte-Honorine et de Sartrouville.

### 1. LIAISONS ET RELATIONS

Supérieur hiérarchique : Coordinatrice des secrétariats médicaux ; Directeur des Ressources Humaines

Liaisons fonctionnelles :

- Chef de Pôle
- Cadre de pôle
- Directions fonctionnelles

Fonction : Secrétaire référent·e de pôle

Affectation : pôles d'activité clinique et médico-technique.

### 2. MISSIONS GENERALES

Le·la secrétaire référent·e assiste le chef de pôle dans la gestion administrative du pôle et contribue à l'élaboration du rapport d'activité.

Sous l'autorité fonctionnelle du chef de pôle, en collaboration avec les chefs d'unités, le cadre supérieur de santé du pôle et les cadres de santé du pôle, le·la secrétaire référent·e de pôle participe aux différentes missions confiées au pôle.

L'évaluation de le·la secrétaire référent·e de pôle sera conjointement assurée par son supérieur hiérarchique et son supérieur fonctionnel.

Le·la secrétaire référent·e de pôle assure l'encadrement des secrétariats médicaux du pôle et participe aux réunions d'informations proposées aux cadres par l'établissement.

### 3. ACTIVITES PRINCIPALES – ATTRIBUTION

#### Organisation et fonctionnement du pôle :

- Participer à la préparation, à la mise en œuvre et au suivi du projet et du contrat de pôle.
- Organisation, convocations, participation aux instances du pôle.
- Rédaction et diffusion des comptes rendus de ces instances et des travaux de pôle.
- Participer en liaison avec le cadre de pôle et les directions fonctionnelles à la préparation et au suivi des plans d'équipement bureautique.
- Contribution à l'évolution des systèmes d'information dans son champ de compétence (logiciel métier, dictée numérique...).
- Assurer la liaison avec la direction de la clientèle pour un bon fonctionnement de la saisie des codages et de la facturation.

#### Gestion des ressources humaines :

- Coordonner et encadrer les assistantes médico-administratives et les adjoints-administratifs affectés au pôle ; dans cette perspective la secrétaire référente de pôle devient le responsable de la filière administrative
- Organiser avec la direction des ressources humaines l'adaptation des moyens humains
- Répartir et gérer les ressources humaines et les moyens au sein de chaque pôle :
  - Saisie des plannings prévisionnels et réels
  - Organise le planning des assistantes médico-administratives compte tenu des droits à congés, RTT, formation et autres absences statutaires
- Répartir et gérer les ressources humaines et les moyens afférents aux secrétariats médicaux du pôle (pool des volantes) en partenariat avec les autres secrétaires référentes de pôle au regard de l'activité médicale
- Contribuer à l'harmonisation des pratiques dans les secrétariats du pôle
- Evaluation des personnels rattachés au fonctionnement des secrétariats médicaux du pôle
- Accueil et organisation de l'encadrement des nouveaux personnels et des stagiaires
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Participer aux recrutements des assistantes médico-administratives et des adjoints administratifs.

#### Participation aux projets d'établissement :

- Groupes de travail (Sillage, archives...)
- Cellule de paramétrage des logiciels métiers
- Participation à la formation des utilisateurs et au suivi du bon fonctionnement.

### 4. COMPETENCES REQUISES

- Connaître l'organisation hospitalière
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser les logiciels RH (Agiltime, Gesform)

### 5. QUALITES REQUISES

- Etre rigoureux, méthodique, autonome
- Savoir travailler en équipe pluri disciplinaire
- Gérer les conflits
- Posséder des qualités relationnelles
- Etre capable de promouvoir et de conduire le changement
- Respect du secret professionnel.

## 6. CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- Poste bi-site
- Charge mentale

## 7. CORRESPONDANCE STATUTAIRE

- Assistante médico-administrative
- Adjoint des cadres hospitaliers

## 8. RECONNAISSANCES

- Attribution d'une bonification indiciaire au titre de l'encadrement d'au moins 5 personnes et/ou de l'exercice de fonctions de coordination de secrétariats médicaux
- Versement au taux maximum de l'indemnité forfaitaire représentative de travaux supplémentaires (IFTS).

### **Contact**

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV à la direction des ressources humaines, cellule recrutement et mobilité

- par courriel : [recrutement.chips@ght-yvelinesnord.fr](mailto:recrutement.chips@ght-yvelinesnord.fr)
- par courrier :

Centre hospitalier intercommunal de Poissy-Saint-Germain-en-Laye (CHIPS)  
DRH - cellule recrutement et mobilité  
CS 73082 - 78303 POISSY CÉDEX