

Responsable des Affaires Médicales



Caractéristiques du poste

Service d'affectation : Direction des Affaires Médicales



POSTULER

Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

LIEU D'EXERCICE

- Direction des Affaires Médicales – site de l'hôpital Pontchaillou

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

- Direction des Affaires Médicales (DAM)

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Direction des coopérations et des relations internationales
- Cellule de contrôle de gestion commune DRH/DAM
- Direction générale
- Directions fonctionnelles et directions déléguées auprès des pôles

- Responsables médicaux de pôle, chefs de service et praticiens
- Collaborateurs et partenaires de la DAM
- Université, facultés
- Etablissements publics et privés du territoire n°5 et de la région
- Partenaires extérieurs (ARS, Trésorerie, Conseil de l'ordre,...)

Mission

Le CHU de Rennes recherche des Responsables des secrétariats médicaux de pôle.

Sous la responsabilité de la Coordinatrice des secrétariats médicaux, vous organisez, pilotez les activités des secrétariats médicaux d'un pôle dont vous encadrez l'équipe de 30 à 50 secrétaires médicaux selon votre affectation.

Vous assurez le respect des procédures ainsi que de la réglementation et veillez à garantir un niveau de performance élevé du fonctionnement des secrétariats médicaux.

Véritable force de proposition auprès de l'encadrement, de la direction et des responsables médicaux, vous évaluez la charge de travail en lien avec l'activité des services et accompagnez les équipes dans l'évolution de leur métier, notamment dans l'adaptation et la maîtrise des nouvelles technologies (dématérialisation, digitalisation, ...).

Doté d'esprit d'initiative et capable de fédérer les équipes autour du projet médical et de soins, vous participez aux projets transversaux de pôle en collaboration avec le chef de pôle, les chefs de service et le cadre supérieur de pôle.

Exigences du poste

Vous devez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae avec indication de vos prétentions salariales et votre délai de préavis le cas échéant) à : Madame La Directrice des Ressources Humaines, Pavillon Ballé à Pontchaillou

Emploi rémunéré sur la catégorie C ou B

Référence à rappeler sur votre demande en haut et à gauche : R06-02

[< PRÉCÉDENTE](#)

[TOUTES LES OFFRES](#)

[SUIVANTE >](#)



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you. However, you can disable them at any time.

✓ OK, ACCEPT ALL

PERSONALIZE