



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Le Centre Hospitalier de VICHY

RECRUTE

RESPONSABLE DES SECRETARIATS MEDICAUX ET DES ARCHIVES MEDICALES (F/H)

SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES

POLE : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

Poste à 100%

CDD, CDI, mutation, détachement
à partir du 01/09/2022

<https://www.ch-vichy.fr/>

Pièces à fournir :

*Lettre de motivation + CV + copie carte d'identité
Schéma vaccinal complet obligatoire*

FICHE DE POSTE ANNEXEE

RENSEIGNEMENTS A :

Madame Jessica PARIENTE

D.R.H.R.S.

Tél : 04.70.97.22.88

jessica.pariente@ch-vichy.fr


CANDIDATURES A :

Madame Françoise PERONNEAU

Secrétariat D.R.H

☎ 04.70.97.35.16

Mail : francoise.peronneau@ch-vichy.fr

 CENTRE HOSPITALIER DE VICHY
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
BP. 2757
03207 VICHY CEDEX



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE

Responsable des Secrétariats Médicaux et Archives Médicales



Année 2022

CENTRE HOSPITALIER JACQUES LACARIN
Service Formation - GPMC

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : RHSEME_RSME_001

Intitulé : **Responsable des secrétariats médicaux et des archives médicales**

Métier : **Encadrant des secrétariats médicaux**

Affectation :

Pôle : **Management des Ressources humaines**

Service : **DRHRS**

Diplôme ou niveau requis

- Titulaire dans le corps des AMA ou des adjoints des cadres (si fonctionnaire)
- Diplôme de secrétaire médical ou expérience confirmée de 5 ans minimum dans un secrétariat médical
- Connaissances dans le domaine de la gestion de l'information médicale

Positionnement dans l'organigramme

Autorités hiérarchiques :

- N+1 : Directrice des Ressources humaines et des relations sociales
- N+2 : Directeur délégué
- N+3 : Directeur de l'établissement

Liaisons fonctionnelles :

DIM

Trios de Pôle

Service informatique

Bureau des entrées

Directions fonctionnelles (Notamment DRHRS, DSIRMT)

Cadres et cadres supérieurs de santé

Présentation de l'unité

Mission du service :

Le Pôle MRH gère les personnels médicaux et non médicaux sur un plan quantitatif (effectifs) et qualitatif (compétences), les organisations de travail et les relations sociales.

Les différentes Unités Fonctionnelles :

Direction des ressources humaines et des relations sociales, Direction des affaires médicales, générales et SI, Direction des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, Service de santé au travail, Instituts de formation, Crèche-Halte-garderie

Localisation :

Bâtiment 10 administration du CHV

Conditions d'exercices et particularités du poste

Equipe de 115 agents environ

Technologies utilisées

Informatique – Bureautique, logiciels spécifiques

Missions principales

1. Secrétariats médicaux

Gestion des ressources humaines

- Evaluer les besoins sur un plan quantitatif et qualitatif
- Définir des organisations de travail adaptées aux besoins et en contrôler le respect
- Assurer une répartition efficiente des effectifs
- Gérer les plannings
- Organiser la mobilité interne
- Assurer les recrutements en fonction des besoins
- Gérer les demandes de stage

Gestion des ressources matérielles

- Coordonner, en lien avec les services techniques et informatique, l'agencement et l'équipement des locaux et postes de travail
- Contribuer au déploiement des projets informatiques

Management

- Développer avec le trio de pôle et la DRHRS l'organisation déléguée des secrétariats médicaux (notamment mise en place de secrétaires référentes de pôle)
- Evaluer la qualité du travail réalisé
- Evaluer et gérer les compétences professionnelles
- Fixer des objectifs collectifs et individuels et en contrôler la réalisation

Communication

- Assurer l'interface entre les directions fonctionnelles, les praticiens et les secrétaires
- Garantir la transmission, la circulation et la qualité de l'information au sein des équipes et au niveau institutionnel

Activités

- Assurer le suivi d'activités du service par des statistiques rendues en matière de frappe de courriers, de prise de rendez-vous téléphoniques...).
- Assurer le respect des délais de notification des courriers.

2. Archives médicales (sous la responsabilité du Médecin DIM)

- Veiller au respect de la réglementation applicable à la gestion des archives médicales
- Participer à la définition de la politique de gestion des archives médicales et veiller à son application
- Gérer les ressources matérielles et humaines, sur un plan quantitatif et qualitatif
- Manager l'équipe des archives médicales
- Assurer l'interface entre le service des archives médicales et les services utilisateurs (relation type client/fournisseur)

3. Missions transverses : Gestion de l'information médicale

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion des dossiers médicaux
- Veiller à la qualité et à l'exhaustivité du codage et de la traçabilité des informations médicales – Assurer la formation au codage

Missions spécifiques ou ponctuelles

- Participer à la démarche de certification et aux démarches qualité de l'établissement
- Participer à la démarche « développement durable » de l'établissement

Activités complémentaires et/ou transversales

Lien avec le Répertoire des compétences