

Affaire suivie par : Hélène MORAND

☎ 03.89.12.45.41.

Courriel : helene.morand@ch-colmar.fr**AVIS DE VACANCE DE POSTE AU
CHOIX****Responsable de la gestion des secrétariats médicaux, de
l'accompagnement des organisations et des compétences
- Direction des Ressources Humaines -**

Poste d'attaché d'administration hospitalière à pourvoir dans les **conditions de sélection et de nomination sur liste d'aptitude**, conformément aux lignes directrices de gestion.

MISSIONS**Secrétariats médicaux :**

- Superviser et coordonner l'organisation de l'activité des secrétariats médicaux de l'établissement (212 ETP) en lien avec l'équipe des responsables de secteurs, dans les domaines suivants :
 - o Management des ressources humaines : recrutement, accueil, intégration, formation continue, évaluation, déroulement des carrières, gestion de l'absentéisme via le service de remplacement des secrétariats médicaux (SRSM) ;
 - o Management de l'organisation : adaptation des méthodes et des outils aux besoins de l'institution et des patients (évaluation des besoins et mise en œuvre des organisations adaptées)
 - o Management de la qualité : développer d'indicateurs d'activité et de suivi des effectifs.
- Assurer, en lien avec le Directeur des ressources humaines, la supervision des ressources humaines allouées aux activités des secrétariats médicaux : supervision médico-économique des effectifs, gestion transversale des ressources (équipe dédiée aux remplacements, équipe d'aide à la frappe).
- Réaliser des audits de l'organisation et du fonctionnement des secrétariats médicaux et de la gestion des remplacements au sein des secrétariats médicaux : évaluation des besoins, propositions d'orientations et d'organisations adaptées visant notamment à améliorer la performance de gestion et qualité de vie au travail.

Accompagnement des compétences et des projets :

- Contribue à élaborer des outils de gestion prévisionnelle des compétences permettant un accompagnement anticipée et prospective des besoins de l'établissement, en particulier afin de mener à bien les projets de l'établissement.
- Superviser l'élaboration du plan de formation de l'établissement et la mise en œuvre la politique institutionnelle en la matière
- Assurer le déploiement du conseil en évolution professionnel au sein de l'établissement

Maintien dans l'emploi :

- Coordonner, en lien avec le Directeur des ressources humaines, le suivi de la politique de maintien dans l'emploi de l'établissement,

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES**Ce poste est ouvert :**

Aux adjoints des cadres hospitaliers et aux assistants médico-administratifs justifiant de plus de cinq ans de services publics effectifs accomplis dans l'un des corps susvisés. Cette durée est appréciée au 01.01.2022.

Connaissances particulières requises/prévues :

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public de santé : structures, fonctionnement...
- Méthode d'organisation et conduite du changement,
- Méthode de management.

Qualités professionnelles requises / prévues :

- Pratique de la démarche projet,
- Etre force de proposition pour résoudre les difficultés techniques et juridiques,
- Savoir traduire la stratégie institutionnelle en orientations et en plans d'actions,
- Concevoir et mettre en œuvre des changements organisationnels,
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances individuelles et collectives,
- Identifier les évolutions réglementaires, technologiques et organisationnelles et leurs impacts sur l'activité.
- Sens de la communication, des qualités relationnelles et managériales et un esprit d'initiative

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de vous adresser à Monsieur Jérôme DELSOL, au poste 2 40 14.

Le Directeur des Hôpitaux Civils,
Pour le Directeur et par délégation,
Le Directeur Adjoint,

Signé

Jérôme DELSOL