
RECRUTE :

CHEF D'EQUIPE DES SECRETARIATS MEDICAUX H/F - CDI 100%

Site ANGERS

Recrutement n°2159

MOTIF

Transformation de poste

MISSION

L'Institut de Cancérologie de l'Ouest est un Centre de Lutte contre le Cancer, établissement de santé privé d'intérêt collectif sur deux sites, à St Herblain et à Angers.

L'Institut de Cancérologie de l'Ouest (ICO) est un établissement de 125 lits d'hospitalisation conventionnelle, de 120 places d'hospitalisation ambulatoire en médecine et chirurgie. Il met au service du soin et de la recherche des plateaux techniques de pointe et des plateformes technologiques.

Le Projet d'Etablissement de l'Institut de Cancérologie de l'Ouest s'articule autour de 4 axes

- Un centre expert de coordination de parcours, de soins et de services
- Un centre expert où le patient est acteur de son autonomie dans le respect des principes éthiques
- Un centre où la recherche et l'innovation sont intégrées au soin, et le soin à la recherche et l'innovation
- Un centre expert animé par une politique managériale visant l'efficacité, la qualité et la pertinence.

Nos 1 300 collaborateurs travaillent autour de 4 missions : la prévention, le soin, la recherche et l'enseignement.

Notre expertise, reconnue sur le plan international, est nourrie par une dynamique d'innovation.

Rejoindre l'ICO, c'est l'assurance d'une véritable aventure humaine avec des équipes médicales et paramédicales. Ces dernières s'associent au quotidien en vue d'une prise en charge globale, personnalisée et accessible par tous les patients en lien avec les valeurs portées par l'ICO : Engagement, Respect et Esprit d'Equipe.

Le site d'Angers compte près de 60 secrétaires médicales, organisées par département.

Le chef d'équipe assure l'encadrement du secrétariat médical et aura sous sa responsabilité environ 30 assistantes médicales.

- Coordonner et optimiser les activités des personnels affectés aux secrétariats médicaux (+/- 30 personnes)
- Animer les équipes correspondantes de secrétaires et assistantes médicales afin de garantir la qualité du traitement et de l'information médicale, notamment en permettant l'adéquation entre la charge de travail et les moyens.
- Concevoir les processus de changements organisationnels selon les finalités attendues

ACTIVITES

- Procéder au recrutement des secrétaires et assistantes médicales en lien avec les besoins de l'établissement et maintenir une veille continue sur le marché du travail
- Accompagner l'intégration des salariés
- Assurer la gestion des plannings de l'équipe des secrétariats médicaux de son secteur dans le respect des règles de gestion du temps de travail de l'établissement et en cohérence avec l'activité médicale
- Garantir la continuité d'activité tout au long de l'année en adéquation avec le besoin et gérer les situations d'absentéisme
- Maintenir un climat social apaisé, une dynamique d'équipe et un suivi individuel des salariés
- Assurer des audits de charge de travail réguliers et adapter les ressources à la charge
- Proposer et mettre en place les évolutions des organisations en fonction de l'évolution de l'activité, des techniques et de la réglementation ou des dysfonctionnements observés

- Alimenter les tableaux de bord et indicateurs de pilotage liés à l'activité, et assurer un reporting régulier ascendant et descendant par des outils de management adaptés
- Procéder à l'évaluation annuelle des salariés et participation à l'élaboration du plan de formation en fonction des souhaits et besoins des salariés, des orientations stratégiques fixées par la direction et du budget alloué
- En lien avec la Direction des Ressources Humaines, participation à l'évolution des outils de gestion des ressources humaines : référentiels compétences, grilles d'évaluation, descriptions de postes, GPEC, SIRH...
- Participer à la conception et la mise en œuvre des processus de changements organisationnels, intervenir en soutien de la conduite du changement lié à l'évolution des pratiques
- Participer aux projets de l'établissement impliquant le secteur d'activité avec coordination des actions à mener au niveau des équipes
- Maintenir une concertation régulière avec le site de Saint Herblain
- Valider les commandes en fournitures des personnels
- Veiller à la mise à jour régulière des fiches de poste pour chaque secrétariat

PROFIL

- Licence professionnelle complétée par une expérience professionnelle dans le secteur de la santé
- Compétences RH et managériales
- Connaissances des fonctionnements des établissements de santé

CONTRAT – STATUT

- Cadre
- Prise de poste : Dès que possible
- Type de contrat : CDI 100%
- Accord d'intéressement, mutuelle entreprise
- Rémunération attractive (selon expérience)
- Une dynamique de formation renforcée

CONTACT

Merci d'adresser, **au plus tôt**, votre candidature à
La Direction des Ressources Humaines – INSTITUT CANCEROLOGIE DE L'OUEST
par mail : srh.recrutement@ico.unicancer.fr