

Rattaché à la direction médicale, le Service médico-administratif est composé de l'ensemble des assistants-es et secrétaires médicaux-les, ainsi que des collaborateurs-trices médico-administratifs-ve. Ce sont plus de 240 collaborateurs-trices présents sur l'ensemble des sites du RHNe qui œuvrent au quotidien. Chaque équipe est conduite par un-e responsable médico-administratif-ve. Afin de compléter notre équipe, nous recherchons, pour le département d'imagerie médicale notre futur-e

Responsable médico-administratif-ve 80-100%

Vos missions

- Assurer la gestion, l'encadrement, la planification et l'organisation de vos équipes d'une vingtaine de collaborateurs-trices
- Garantir le fonctionnement optimal et efficace des différentes équipes en étroite collaboration avec les cadres médico-soignants-es et le-a manager du système d'informations du département d'imagerie
- Coordonner la démarche qualité (mise à jour des documents, respect des directives et procédures, recensement des non conformités, uniformité des pratiques multisites, ...) tout en collaborant activement à la mise en place de processus interdisciplinaires
- Assurer la tenue des objectifs dans un climat de travail serein et agréable
- S'impliquer activement dans les projets institutionnels et dans l'efficacité des processus

Votre profil

- Formation et expérience en management de proximité exigée, de préférence dans une institution de santé
- CFC d'employé-e de commerce ou équivalent requis, diplôme de secrétaire médical-e, un atout
- Expérience de collaboration professionnelle confirmée en imagerie médicale, un réel atout
- Connaissances du milieu hospitalier et du flux patient souhaitées
- Maîtrise des outils informatiques courants (MS Office) requis
- Connaissance des logiciels institutionnels (Xplore, Polypoint PEP, OPALÉ, etc.), un atout

Vos compétences

- Aptitudes à diriger, capacité d'analyse de situations complexes
- Capacité à gérer, fédérer et motiver votre équipe
- Conduite et gestion de projets
- Capacité à travailler en équipe, en collaboration interdisciplinaire avec de l'aisance dans la négociation
- Engagement professionnel et flexibilité
- Forte capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités, leadership naturel et aptitude à conduire le changement
- Entregent et sens de la communication
- Rigueur, méthodologie et aisance rédactionnelle

Informations complémentaires

- Lieu de travail : sites de Pourtalès (Neuchâtel) et La Chaux-de-Fonds
- Entrée en fonction : 1^{er} septembre ou à convenir, en contrat de durée indéterminée
- Référence : 2024-IMA-RMA-01

Les dossiers complets (lettre de motivation, Curriculum Vitae, diplômes et certificats de travail) sont à adresser, jusqu'au 17 mai 2024, en suivant le lien suivant : [Cliquez pour postuler](#)

Cadre et conditions de travail attractifs régis par la convention collective de travail Santé 21.

Toute question complémentaire concernant la procédure de postulation peut être adressée par téléphone au Service Engagement au +41 32 713 30 13.

Renseignements

M. Salman Ulukütük
Chef du Service médico-administratif

t. +41 79 559 46 29

Mme Ruth Cognard
Responsable engagement et recrutement

t. +41 79 559 50 03

