

Adjoint administratif des Affaires générales et relation des Usagers

Description

Activités principales

- Accueil, information et conseil auprès des utilisateurs / usagers, familles, etc...
- Réception, gestion et suivi des réclamations, des remerciements, des doléances, et des plaintes
- Réception, gestion et suivi des FSI adressées au service des Affaires Générales
- Réponse et suivi des enquêtes relatives à son domaine d'activité
- Rédaction de courriers, documents administratifs et comptes-rendus de réunions
- Saisie, mise à jour et/ou sauvegarde de données et diffusion d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- Renseignement et accompagnement des professionnels hospitaliers
- Traitement des questionnaires dans le cadre de renouvellement de marché des assurances de l'établissement
- Gestion et suivi des contentieux avec le contrat RC de l'établissement et la plateforme Télérecours
- Gestion et suivi des recours contre tiers, notamment en cas de dommages matériels en lien avec les usagers de l'établissement
- Gestion et suivi des sinistres aux biens et des voitures de l'établissement
- Organisation des réunions, médiations, commissions, groupes de travail, visites, événements (CDU, copil PLAN BLANC, etc...)
- Gestion et suivi des conventions
- Participe à la mise en place de partenariats extérieurs associatifs
- Mise à jour du livret d'accueil patient et des fiches de présentation de services

Responsabilités

- Connaitre les politiques de santé publique, le fonctionnement du système de santé et des hôpitaux publics
- Connaitre la réglementation afférente aux différents champs couverts : convention de droit public, contentieux hospitaliers, droits des usagers

Savoir-Faire

- Savoir analyser une problématique et rédiger des notes synthétiques de nature à éclairer la prise de décision
- Savoir entretenir des relations humaines/professionnelles

Organisme employeur
CH LOUIS PATEUR

Type de poste

Temps plein, Temps partiel

Date de début du poste

Dès que possible

Durée du contrat

Contrat à durée déterminée

Horaires

8 h 00 – 16 h 00 ou 8 h 30 – 16 h 30

Date de publication

1 avril 2025

Valide jusqu'au

30.04.2025

- Savoir orienter, conseiller les différents interlocuteurs

Savoir-être

- Aisance relationnelle et diplomatie
- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et organisation
- Disponibilité et capacité d'écoute
- Dynamisme, autonomie et esprit d'initiative
- Respect du devoir de réserve (maniement de données confidentielles).

Qualifications

Description

Bureautique

Accueil téléphonique et physique

Droits des usagers du système de santé

Organisation et fonctionnement interne de l'établissement

Classement et archivage

Vocabulaire médical

Contacts

Envoyer lettre de candidature + CV à :

MMe GALLET Valérie : gallet.valerie@ch-dole.fr