

**L'Établissement Public de Santé Mentale** recherche Un(e) Responsable de la coordination des secrétariats médicaux de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Réunion (Saint-Paul – île de la Réunion)

*L'EPSMR, les chiffres clés : 183 lits d'hospitalisation, 111 places ambulatoires, 100M€ de budget, 1210 professionnels de santé dont 120 médecins*

<p><b>Le poste :</b></p>	
<p><b>Le service :</b></p>	
<p><b>Missions :</b></p>	<p>Vos missions principales : animer les 60 professionnels qui exercent dans les secrétariats médicaux de la vingtaine de structures que compte l'EPSMR, développer leurs compétences et organiser les secrétariats médicaux en fonction des besoins de la population et des équipes soignantes. Vous disposez de compétences de managériales avérées ? Vous êtes doté(e) d'un sens de l'organisation démontré ? Vous appréciez travailler en transversale et êtes friand(e) de projets à vocation numérique ? Dans ce cas, rejoignez l'EPSMR et participez ainsi au développement de l'offre de soins en santé mentale de l'île de la Réunion.</p>
<p><b>Activités :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>Savoir-faire :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à animer une équipe et à créer un collectif</li> <li>- Capacité à rédiger des règles, procédures...</li> <li>- Capacité à saisir rapidement les enjeux</li> <li>- Capacité à coopérer avec d'autres corps de métier</li> </ul>

<b>Savoir-être :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'écoute et d'animation – disponibilité, sens du service, aisance relationnelle, pédagogie</li> <li>- Capacité d'analyse – dynamisme, pragmatisme, esprit critique, esprit de synthèse</li> <li>- Capacité de résistance au stress – calme et patience</li> </ul>
<b>Expériences attendues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une expérience d'AMA constituerait un plus</li> <li>- Une connaissance du milieu hospitalier, et plus particulièrement de la santé mentale (soins sans consentement) est souhaitée.</li> </ul>
<b>Formation/qualification requises :</b>	
<b>Horaires de travail :</b>	<p>Poste à temps plein</p> <p>Possibilité d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service</p>
<b>Type de recrutement :</b>	<p><input type="checkbox"/> Mutation</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CDI</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p>
<b>Salaire brut/Net mensuel :</b>	selon profil
<b>Indemnités :</b>	
<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	30/11/2022
<b>Candidature à envoyer à :</b>	<a href="mailto:recrutementchorepsmr@gcs-gso.org">recrutementchorepsmr@gcs-gso.org</a>

Contact pour informations :