



Le Centre Georges-François Leclerc,  
Centre régional de Lutte Contre le Cancer recrute (H/F)

## RESPONSABLE DES SECRETARIATS MEDICAUX

### CDI – Temps plein

Rattaché à la direction des Soins, le(a) responsable des secrétariats médicaux aura pour principales missions :

- Manager les Assistantes Médicales Principales
- Assurer, par délégation, le management des secrétaires médicales des services de soins et médico-techniques en s'appuyant sur les Assistantes Médicales Principales dans le respect des protocoles et recommandations internes
- Mener des réflexions quant aux organisations et participer à des restructurations organisationnelles en lien avec l'agrandissement du CGFL
- Veiller à la qualité de la formation des stagiaires assistantes médicales dans le respect de la charte tutorat
- Veiller à la communication ascendante et descendante des secrétariats
- Gestion de projets institutionnels en lien avec les secrétariats (organisation, logiciels en lien avec les équipes du pôle informatique)

#### **Profil :**

- Expérience et Diplôme de manager requis, (cadre, DU de management....)
- Le(a) titulaire du poste devra avoir le sens du travail d'équipe, savoir animer un groupe de travail, rédiger des procédures et pouvoir travailler en mode projet
- Connaissances requises en matière de réglementation, législation du dossier patient et activités des assistantes médicales

Le CGFL est soumis aux exigences légales liées à l'obligation vaccinale contre la Covid-19

#### **Poste à pourvoir dès que possible**

Adresser C.V. et lettre de motivation à :  
Direction des Ressources Humaines – Centre Georges-François Leclerc  
1, rue Professeur Marion – BP 77980 – 21079 DIJON CEDEX  
[drh@cgfl.fr](mailto:drh@cgfl.fr)

