



<https://latribunelibre.com/emploi/attache-de-direction-f-h-4>

Attaché de direction – F/H

Description

L'Hôpital Privé de Versailles recherche un Attaché de Direction H/F en CDI à temps plein. Vos missions seront les suivantes: Chargé des relations avec les usagers – Gestion des plaintes et réclamations (écrites, orales, CSP pôle patients, téléphoniques) – Tenue du tableau de suivi des plaintes et réclamations – Gestion des relations avec les représentants des usagers : sujets en lien avec l'ARS, partage sur les dossiers patients durant la CDU et les réunions de travail Relation avec les tutelles – Elaboration des dossiers d'autorisation, de renouvellement et d'inspection – Point hebdomadaire avec l'ARS du département des Yvelines sur les tensions du SAU (Service d'Accueil des Urgences) Pilotage de la performance hôtelière – Pilotage des indicateurs de performance – Suivi du budget – Suivi du plan d'actions / axes d'amélioration Responsable du service accueil – Gestion du planning (absences, remplacements, hublo, etc.) – Organisation d'une réunion de service trimestrielle (point sur les difficultés rencontrés, axes d'amélioration, actualités du service) Référente Identitovigilance – Suivi et traitement des doublons dans HM – Sensibilisation des secrétaires médicales – Formation du personnel sur les bonnes pratiques à tenir – Organisation de la CIV (Cellule Identito-Vigilance) Gestion administrative des praticiens de l'établissement – Mise à jour de la base de données praticiens sur l'Intranet – Gestion mensuelle des listes de gardes et astreintes – Tenue des dossiers administratifs (contrats, attestation RCP, diplômes, etc.) Secrétaire de la CME – Rédaction de l'ordre du jour et du compte-rendu Participation aux différentes instances de l'établissement – CME, CODIR, CODIREL, CDU, COGERIS, CLIN, etc. Préparation des dossiers contentieux en lien avec les avocats et les compagnies d'assurance – Suivi des dossiers contentieux en lien avec les conseils et compagnies d'assurance – Préparation des dossiers pour les expertises médicales – Organisation des médiations – Tenu du tableau de suivi des dossiers contentieux – Interlocuteur principal des différentes parties pour la communication des éléments nécessaires à l'enquête Communication interne et externe – Gestion des réseaux sociaux avec la référente communication – Communication à destination des praticiens Collaboration avec le service technique – Point hebdomadaire sur le suivi des actions à réaliser Missions transverses: Réalisation des commandes du service Direction Traitement des demandes d'achat et des demandes de régulation (BPACK et Basware), Intégration de nouveaux fournisseurs non référencés, Membre du CODIR, COGERIS, CDU et de la CME, Prise de comptes rendus du CODIR, Suivi des projets avec la Direction Générale

Qualifications

Qualification : Bac +5 : Master 2 Management des Organisations de santé
Expérience requise : 2 ans minimum dans le domaine de la santé
Compétences opérationnelles – Avoir une bonne expression orale et écrite – Gérer son temps de travail afin de respecter les échéances – Prioriser les missions – Prise d'initiatives
Compétences comportementales – Avoir le sens des responsabilités – Faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'organisation – Savoir travailler en équipe – Avoir un esprit de synthèse – Faire preuve d'une bonne éthique de travail : respect de la

Organisme employeur

Ramsay Santé

Type de poste

Temps plein

Secteur

FONDS DE PLACEMENT ET
ENTITÉS FINANCIÈRES
SIMILAIRES

Lieu du poste

78646, VERSAILLES,
VERSAILLES, France

Date de publication

24 décembre 2025 à 12:03

Valide jusqu'au

23.01.2026

confidentialité et de la discrétion Avantages: 13e mois, parking salariés, RTT, prise en charge des transports 60%