

Offre d'emploi : coordinateur-trice du Centre Médical de Meyrin

Le Centre Médical de Meyrin recherche un-e coordinateur-trice administratif-tive entre un 80% et 100%.

A ce poste stratégique, vous assurez l'organisation en collaboration avec la direction médicale, la continuité et la qualité des activités du Centre Médical. Vous jouez un rôle central dans la coordination de l'équipe, notamment par la planification des horaires, la gestion des absences et la garantie d'une couverture optimale permettant un fonctionnement fluide et efficace au quotidien. Vous êtes également un point de référence pour les collaborateurs et assurez le lien entre les équipes, les médecins et la direction.

En tant que cadre intermédiaire, vous contribuez à fixer les objectifs du Centre, à identifier les axes d'amélioration et à structurer les modalités organisationnelles nécessaires à son évolution, en recherchant la meilleure efficacité. Vous accompagnez les collaborateurs dans leur activité quotidienne, participez à la résolution des situations complexes et contribuez à la mise en place et au suivi des procédures et des bonnes pratiques.

Vos conditions :

- o Fonction : coordinateur-trice administratif-tive
- o Taux d'activité : entre un 80% et un 100% (entrée en fonction dès que possible), dont environ 40%-60% sur le terrain

Profil recherché :

- o Diplôme de secrétaire médical-e ou assistant-e médical-e
- o Expérience confirmée en gestion d'équipe
- o Formation complémentaire en management ou en gestion des institutions de santé (atout)
- o Excellentes capacités organisationnelles et relationnelles
- o Expérience dans le domaine de la santé
- o Leadership naturel, capacité à prendre des décisions et à gérer les priorités
- o Maîtrise des outils informatiques et de planification
- o Sens des responsabilités, autonomie et esprit d'initiative

Nous vous offrons :

- o Un environnement de travail dynamique et stimulant au sein d'un Centre Médical regroupant une dizaine de médecins.
- o Une équipe engagée, collaborative et professionnelle



- Un poste varié et à responsabilités, au cœur de l'organisation et du fonctionnement du Centre Médical
- Une fonction offrant une réelle autonomie dans la coordination des équipes et l'organisation des activités
- La possibilité de participer activement à l'amélioration des processus et au développement du Centre
- Un équilibre entre responsabilités de coordination et activité sur le terrain
- Un environnement favorisant les échanges, la collaboration et la prise d'initiative
- Des conditions de travail attractives au sein d'un groupe médical en pleine évolution

Candidature :

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@arsante.ch

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature et de vous accueillir au sein de notre équipe.

Cordialement