

Emetteur : Direction des Ressources Humaines

19/01/2018

Destinataires : Tous les agents

Objet : Assistant(e) médico-administratif(ve) à 50 % - Psychiatrie de liaison Moyenne Vallée

Un poste d'Assistant(e) médico-administratif(ve) à 50% sur la Psychiatrie de Liaison Moyenne-Vallée est à pourvoir à compter du 1^{er} février 2018. Remplacement de congé parental – CDD de 3 mois renouvelable.

Tâches à effectuer :

- Accueil des personnes et gestion des appels téléphoniques : renseigner et orienter, écoute, disponibilité et soutien, écriture fidèle des messages et diffusion rapide aux bonnes personnes
- Bureautique : tâches médico-techniques propres au secrétariat médical (courriers médicaux, rendez-vous de consultation, suivi et gestion administrative et légale du dossier patient, travaux divers pour le service, commandes de papeterie, agendas, tri du courrier médical, etc....)
- Participation aux réunions convenues avec rédaction de comptes-rendus dans un délai inférieur à 15 jours
- Travail vigilant de coordination des informations entre les différents intervenants, avec toutes les structures de l'établissement, l'administration et les partenaires extérieurs
- pouvoir apporter des réponses aux diverses demandes d'information des personnels sur le fonctionnement du secrétariat, les coordonnées des institutions et du public, les documents, le matériel...
- Les tâches du secrétariat doivent se coordonner entre les 2 secrétaires selon un planning écrit et validé
- Participation aux différents groupes de travail institutionnel qui seront définis
- Archivage et classement des dossiers
- Statistiques

Expériences et compétences souhaitées :

- S'adapter à des services différents et à des partenaires variés
- Connaissance des limites de son poste et savoir passer à temps le relai, en interpellant les professionnels concernés
- S'organiser, gérer le temps pour mener les travaux et les délais impartis en collaboration avec l'autre secrétaire et le responsable médical
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Prendre des initiatives adaptées : prévenir les bonnes personnes selon l'urgence et en référer aux responsables: médical et cadre de santé
- Maîtriser l'outil informatique, les logiciels Excel et Word
- Se tenir informé(e) de l'évolution des réglementations et des nouvelles techniques dans son domaine

Cadre administratif et horaires de travail :

Poste à 50 %

Résidence administrative : Contamine-sur-Arve (Centre Hospitalier Alpes Léman)

Base horaire de travail : 36h00 soit 18h00 hebdomadaire.

Horaire de journée à repos fixe

Responsable Hiérarchique: Dr YEATMAN, médecin responsable de la Psychiatrie de liaison MV.

Candidature :

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un Curriculum-Vitae à Angélique BRAND : brand-a@ch-epsm74.fr en charge du recrutement au plus tard le 26 janvier 2018.

Elodie PELLETIER,
Directrice des Ressources Humaines

