

Emetteur : Service des Ressources Humaines

10/05/2019

Destinataires : Tous les agents

OBJET : Assistant(e) médico-administratif(ve) à 80 % - CMPI / CATTPI de Vétraz-Monthoux

Un poste d'Assistant(e) médico-administratif(ve) à 80 % est à pourvoir sur nos CMPI / CATTPI de Vétraz Monthoux, dès que possible. CDD d'une durée d'un mois et demi, éventuellement renouvelable.

Fonctions

L'Assistant(e) médico-administratif(ve) assure le fonctionnement du secrétariat médical. Il/Elle a en charge la gestion administrative des dossiers patients et contribue à la délivrance de renseignements relative à son domaine de compétences.

Description du poste

- Bureautique : tâches médico-techniques propres au secrétariat médical (courriers, certificats médicaux, rendez-vous consultation, suivi et gestion du dossier patient, commande papeterie, tenue des agendas médicaux...),
- Accueil téléphonique : filtrer, canaliser, orienter, renseigner ; tout en faisant preuve d'écoute, de disponibilité et de soutien. Répondre aux demandes de renseignements, prise de rendez-vous.
- Accueil physique des patients et leurs familles en salle d'attente,
- Gestion informatisée des dossiers « patients » sous Cariatides,
- Participation aux réunions d'équipe avec prise de notes et rédaction des comptes rendus,
- Travail de coordination avec toutes les autres structures de l'établissement, de l'administration de l'EPSM, les autres établissements de santé et les partenaires extérieurs,
- Archivage et classement,

Compétences et qualités requises

- Maîtriser les outils informatiques,
- Connaissance du domaine psychiatrique,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations traitées,
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau,
- Autonomie dans son travail,
- Intérêt pour le service public.

Diplôme requis

BAC sciences médico-sociales

Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire : 38h20 (soit 28h45 sur un poste à 80 %)

Horaires à définir en accord avec l'organisation du secrétariat

Résidence administrative : Vétraz-Monthoux

Sous la responsabilité fonctionnelle du médecin responsable d'unité

Rémunération selon la grille de la Fonction Publique Hospitalière

Candidature

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un C.V. à Angélique BRAND : brand-a@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur chef de service.