Etablissement Public de Santé Mentale 74

EPSM 74
530 Rue de la Patience
74 800 La Roche-Sur-Foron

Emetteur : Service des Ressources Humaines — 04/05/2021

Destinataires : Tous les agents

OBJET : Assistant(e) médico-administratif(ve) à 20 % - Equipe mobile de géronto-psychiatrie (EMGP)

Un poste d'Assistant(e) médico-administratif(ve) à 20% est à pourvoir dès que possible, pour l'EMGP. CDD de 3 mois, 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 médicotechniques propres au secrétariat médical (courriers, certificats médicaux, rendez-vous consultation, suivi et gestion du dossier patient, commande papeterie, tenue des agendas médicaux...),
- Gestion informatisée des dossiers « patients » sous Cariatides,
- 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,
- Enregistrement des nouvelles demandes et inscription sur un tableau de bord (outil à mettre en place en fonction des besoins de la structure)
- Travail de coordination avec toutes les autres structures de l'établissement, de l'administration de l'EPSM, et les partenaires extérieurs,
- Participation aux réunions d'équipe avec prise de notes et rédaction des comptes rendus,
- Archivage et classement,
- Saisie de l'activité des professionnels de l'équipe (médecin, psychologues etc...) sous Cariatides dans les délais impartis

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 : 38h00
Poste à 20 % soit 7h36 par semaine
Horaires à définir en accord avec l'organisation du secrétariat
Résidence administrative : La Roche sur Foron
Responsable hiérarchique : Médecin responsable d'unité
Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière
Grade d'Assistant Médico-Administratif de classe normale

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, au plus tard le **28/05/2021**.

Nathalie MENUET,
Directrice des Ressources Humaines