

Emetteur : Service des Ressources Humaines	24/06/2024
Destinataires : Tous les agents	
OBJET : Assistant(e) médico-administratif(ve) à 50 % - CMPA – THONON LES BAINS	

Un poste d'Assistant(e) médico-administratif(ve) à 50 % est à pourvoir à compter du **2 septembre 2024** pour le CMP Adulte de Thonon, en CDD de 3 mois, renouvelable (poste vacant).

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

- Accueil physique et 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,
- Gestion administrative et suivi des dossiers patients : création du dossier, tenue et classement du dossier et saisie des comptes rendus de consultations, suivi et saisie des certificats médico-légaux et de différents courriers dont les patients hospitalisés sous contrainte (échecancier),
- Saisie des données liées à l'activité médicale (codage) et renseignements des données PMSI au fil de l'eau et des éléments nécessaires aux extractions des données de suivi des indicateurs (délai de RDV, non venues ...),
- Vérification et enregistrement des informations médico-administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance,
- Gestion et coordination des agendas et planification / coordination des rendez-vous des médecins, psychologues assistantes sociales),
- Participation aux réunions cliniques ou autres réunions sur invitation du cadre de santé avec prise de notes et rédaction des comptes rendus,
- Archivage et Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage),
- Renfort sur les secrétariats du secteur en fonction de la charge de travail / continuité des soins.

Savoir faire

- Accueillir et orienter les usagers,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel et le droit du patient,
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
- 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,
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers.

Savoir être

- Travailler en équipe pluridisciplinaire.
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel, Empathie, disponibilité, conscience professionnelle.
- Sens de l'accueil du public, capacité d'écoute.
- Qualités relationnelles, savoir s'adapter aux différents types d'interlocuteurs.
- Sens du travail en équipe. Capacité à prendre des initiatives.
- Sens des priorités.
- Autonomie dans le travail.
- Intérêt pour le service public.

Compétences attendues sur le poste

- Accueil physique et téléphonique d'une patientèle présentant des troubles psychiques ;
- Gestion administrative d'un secrétariat médical (programmation d'activité, tenue des dossiers, facturation, ...);
- Organisation et gestion de plannings, d'un agenda partagé ;
- Aisance avec les outils informatiques et bureautiques ;
- Expérience souhaitée en secrétariat médical en psychiatrie.

Diplômes/Formations/Savoir

- BAC SMS ou formation équivalente ;
- Diplôme de secrétariat médical ou médico-social ;
- Connaissances de l'identitovigilance ;
- Connaissances des droits du patient ;
- Connaissances de la santé mentale et de ses troubles.

Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire : 37h30

Poste à 50 %

Horaires à définir en accord avec l'organisation du secrétariat

Résidence administrative : Thonon

Responsable hiérarchique : Coordinatrice des secrétariats médicaux

Responsables fonctionnels : Médecins responsable et cadre de santé de structure

Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière

Grade Assistant Médico-Administratif

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 responsable, au plus tard le **14/07/2024**.

K. RENAUDIN,
Directrice des Ressources Humaines

