

Emetteur : Service des Ressources Humaines

26/01/2024

Destinataires : Tous les agents

OBJET : Poste d'Assistant(e) médico-administratif (ve) à 100 % (CDD de 3 mois) – THONON LES BAINS

Un poste d'Assistant(e) médico-administratif(ve) à 100%, basé à Thonon les Bains, est à pourvoir au plus tôt **sur la psychiatrie infanto-juvénile** du Chablais (70% CMPI et 30% HDJ infanto-juvénile), en CDD de 3 mois, 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 des missions du poste :

- Bureautique : tâches médico-techniques propres au secrétariat médical (courriers, certificats médicaux, rendez-vous consultation, suivi et gestion du dossier patient, commande papeterie, consommables magasin EPSM, tenue des agendas médicaux, plannings des enfants des hôpitaux de jour ...),
- Gestion informatisée des dossiers « patients » sous Cariatides, (saisie des venues journalière des enfants des hôpitaux de jour),
- Création des dossiers administratifs dans Hextant,
- 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,
- Transmission des informations reçues (par les familles des patients, par l'intra, la liaison, les médecins traitants, les assistantes sociales, les structures hospitalières, les enseignants, les foyers d'accueil, tout le réseau des partenaires) aux différents professionnels,
- Travail de coordination avec toutes les autres structures de l'établissement, de l'administration et les partenaires extérieurs,
- Participation aux réunions d'équipe avec prise de notes et rédaction des comptes rendus,
- Archivage et classement,
- Gestion de la régie des unités : distribution argent mensuel aux unités, relevé des dépenses des unités, transmission à la comptabilité de l'EPSM pour reconstitution de la régie par la Trésorerie de la Roche.

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 SMS ou formation équivalente ;
- Diplôme de secrétariat médical ou médico-social.

Cadre administratif et horaire de travail

- Base hebdomadaire : 35 h00 du lundi au vendredi
- Poste à 100 %
- Horaires à définir en accord avec l'organisation du secrétariat
- Résidence administrative : Thonon les Bains
- Responsable hiérarchique : Coordinatrice des secrétariats médicaux
- Responsable fonctionnel : Médecin responsable d'unité / cadre de santé
- 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, au plus tard le **09/02/2024**.

Nathalie MENUET,
Directrice des Ressources Humaines

