

Emetteur : Service des Ressources Humaines

20/02/2024

Destinataires : Tous les agents

OBJET : Assistant(e) médico-administratif(ve) de remplacement à 60 % Antenne de Périnatalité de Sallanches

Un poste d'Assistant(e) médico-administratif(ve) à 60% est à pourvoir immédiatement à l'antenne de périnatalité de Sallanches pour un CDD de remplacement jusqu'en novembre 2024.

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 médicotéchniques 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 celle de l'hôpital de Sallanches, avec les services de pédiatrie et de maternité, 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'Antenne (médecin, psychologues etc...) sous Cariatides dans les délais impartis,
- Rédaction éventuelles des Bons de transports et appels tél aux VSL.

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

Formation secrétariat médical ou médico-social

Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire : 38h20 du lundi au vendredi de 9H à 13H exception le mardi de 9H à 16 H

Poste à 60 %

Horaires à définir en accord avec l'organisation du secrétariat

Résidence administrative : Sallanches

Responsable hiérarchique : Coordinatrice secrétariat médical

Responsables fonctionnels : Médecin responsable d'unité et cadre de santé

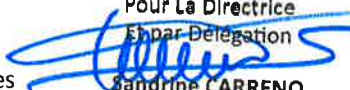
Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière

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 **3 mars 2024**.

Nathalie MENUET,
Directrice des Ressources Humaines

Pour La Directrice
En par Délegation

Sandrine CARRENO
Attachée d'Administration Hospitalière
Ressources Humaines