



Les Hôpitaux du Bassin de Thau recrutent un-e Assistant-e Médico administratif-ve du Pôle médecine.

Mais pour qui allez-vous travailler ?

Les Hôpitaux du Bassin de Thau (HBT) résultent de la fusion en 1999 du Centre Hospitalier de Sète et de l'Hôpital local intercommunal d'Agde-Marseillan. Ils s'affirment comme hôpitaux de proximité et de recours sur leur bassin de santé.

Troisième Etablissement public du Département de l'Hérault, Hôpital de référence, mais aussi de recours pour certaines spécialités, prenant en charge la population de la communauté d'agglomération du Bassin de Thau et le secteur agathois, soit une population de 160 000 habitants, population multipliée par quatre en période estivale!

MISSIONS PERMANENTES

L'agent a une triple fonction :

- 1- une mission d'accueil et de programmation essentielle au bon fonctionnement du service
- 2- la gestion administrative des dossiers
- 3- une mission de collaboration avec une équipe pluridisciplinaire de professionnels.

L'agent est plus particulièrement chargé de la gestion administrative des données des patients, contribue à la délivrance de renseignements d'ordre général, dans le domaine de ses compétences et dans le respect de la confidentialité, sans franchir la frontière de sa délégation de responsabilités. Afin de préserver la confidentialité des informations, l'agent est amené à respecter les procédures de sécurisation et de protection des documents (photocopieur, accès informatique, ...).

Accueil et programmation :

- Téléphonique : Prise des messages, filtrage des appels, transfert des appels au professionnel concerné.
- Physique : Orientation et information des patients, des familles, des professionnels de santé (personnel soignant des différents services de l'hôpital, médecins extérieurs, laboratoire, ...), programmation de la date de venue en hôpital de jour médical.
- Programmation : Réception des fiches de programmation. Prise d'un créneau dans le tableau partagé. Réalisation des préadmissions

Organisation de travail :

- Organisation de la charge de travail en fonction du temps pris par chaque tâche et de l'urgence.

- Gestion des priorités (respect des délais d'envoi des certificats, des courriers médicaux pour permettre la continuité des soins).
- Transmission des informations aux personnes concernées, de façon claire et explicite, pour un meilleur suivi des dossiers en cours.
- Distribution du courrier aux différents intervenants de l'unité deux fois par jour.

Bureautique :

Poste informatique (ordinateur, imprimante, téléphone).

Appareil multifonction (imprimante, fax (avec feuille d'en tête pré-établie), photocopieuse, scanner).

Dictée numérique

Outils et logiciels utilisés:

- DXCARE ET WORD : Compte-rendu d'hospitalisations et de consultations, certificats, synthèses, rapports, divers courriers médicaux.
- **Gesmedic** : Recherche du positionnement des dossiers médicaux, demande des dossiers médicaux pour le secrétariat, les médecins, les infirmières.
- Tableau excel « programmation des hospitalisations de jour »

ORGANISATION ET PARTICULARITÉ DU POSTE

Poste		Horaires	
Jour	X	Fixes	X
Nuit		Variables	
		Détail des horaires : Du lundi au vendredi 09 H 00 – 17 H 00 sauf JF	

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES :

Relations hiérarchiques : Cadre du pôle Médecine et l'AMA coordinatrice

Relations fonctionnelles : Chef de Pôle, Responsable de l'HDJM, Cadre de santé, Médecins, Infirmières, Aides-soignants, Assistantes Médico-Administratives.

Relations externes : médecins de ville, médecins hospitaliers, autres structures médicales...

DIPLÔMES REQUIS :

Baccalauréat ou certificat équivalent de niveau IV.

Formation Secrétaire Médicale (Croix rouge, CNED....)

Concours AMA au sein de la fonction publique hospitalière.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES REQUISES :

Expérience préconisée.

CONDITIONS PARTICULIÈRES :

Etre polyvalente.

RISQUES PROFESSIONNELS :

- Contraintes visuelles et posturales : travail prolongé sur écran,
- Contraintes auditives : téléphone, salle d'attente, casque auditif pour la transcription du courrier,
- Accueil de patients avec des comportements difficiles (agressifs, en souffrance...).

SAVOIRS

Libellé des savoirs	Niveau requis	Observations
Notions des principes généraux des réglementations en vigueur (CCAM, NGAP, parcours de soins, accès aux soins, loi du 4 mars 2002....).	4 - Connaissance d'expert	
Vocabulaire technique et spécifique relatif au domaine (ex : nom des médicaments, notions de pathologie, notions d'exploration para cliniques (laboratoires, radiologie, scanner IRM, endoscopie, etc.....).	2 - Connaissance détaillée	
Maîtriser et se référer à la nomenclature des actes et aux règles de tarification (Assurance maladie obligatoire)	1 - Connaissance générale	
Réglementation relative au secret professionnel et médical, à l'anonymat.	3 - Connaissance approfondie	
Organisation de la structure (ses missions, sa réglementation).	1 - Connaissance générale	
Gestion du temps et des priorités.	3 - Connaissance approfondie	

Formations

Formation de bureautique : Excel, Word...

SAVOIR-ETRE

Libellé des savoir-faire	Niveau requis	Observations
Savoir accueillir les patients Repérer les publics en difficulté Créer le contact Faire face à la détresse, à l'agressivité, la violence S'exprimer dans un langage accessible à l'autre qualité de l'expression : langage approprié Respecter l'obligation de neutralité Fortes compétences comportementales Courtoisie, diplomatie, discrétion et tact	4 - Expert	
Rechercher les informations nécessaires à la réalisation de ses tâches. D'appliquer les procédures en vigueur et les règles de confidentialité. Capacité d'adaptation De hiérarchiser les urgences et les priorités.	4 - Expert	
Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques	4 - Expert	

Utiliser les équipements courants : photocopieurs, fax, imprimantes		
Rigueur, méthode, précision, discernement	4 - Expert	
Prise en compte des méthodes de travail des personnes avec lesquelles elle collabore.	3 - Maîtrisé	
Ponctualité, assiduité, disponibilité.	3 - Maîtrisé	

Formations

Gestion du stress.

Renseignements à prendre auprès de :

Adeline KOENIG

Faisant Fonction Cadre Supérieur du Pôle Médecine

akoenig@ch-bassindethau.fr

Nathalie QUEILLE

AMA coordinatrice

NQUEILLE@ch-bassindethau.fr

Aurore PENNINO

Responsable du secteur recrutement des contractuels

recrutement@ch-bassindethau.fr