



un Assistant Médico-Administratif H/F

Descriptif du poste et missions

L'assistant médico-administratif H/F des services de psychiatrie est un pivot central de la communication entre le corps médical, les différents partenaires paramédicaux et sociaux, les cadres de garde et les équipes soignantes (de l'intra et de l'extrahospitalier) d'un service de psychiatrie.

Activités

- Accueillir les usagers
- Gérer les rendez-vous des patients
- Contrôler la cohérence des données
- Gérer le dossier du patient
- Assurer la circulation de l'information médicale
- Saisir l'activité
- VII Gérer la procédure administrative des décisions d'isolement et contention : **réalisation de moins de 10 week-ends et jours fériés par an.**
- Gérer les plannings médicaux
- Gérer les stocks de matériels et de papeterie
- Gérer les outils de communication
- Accueillir et tutorer les nouvelles arrivantes et les stagiaires
- Mettre en œuvre des procédures, protocoles

Date de démarrage

Poste vacant

Localisation

Centre Médico-Psychologique de Villenave d'Ornon

Equivalence grade dans la FPH, type de contrat et salaire

Grille des AMA de la Fonction publique Hospitalière, reprise ancienneté selon expérience, CDD un mois renouvelable

Compétences (hiérarchisées)

- **Savoir faire**
 - Réaliser un accueil physique et téléphonique
 - Accueillir et orienter les patients et les visiteurs
 - Filtrer et orienter les appels téléphoniques internes et externes
 - Apporter des renseignements précis aux patients, aux familles et autres interlocuteurs (heures et jours des consultations, présence des médecins, ...)

- Maitriser le vocabulaire médical
 - Maitriser l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel) et logiciels spécifiques à l'établissement (Dxcare)
 - Organiser le travail en priorisant les activités
 - Faire preuve de rigueur, de rapidité et de polyvalence
 - Saisir les données pour l'exploitation des statistiques
 - Identifier et analyser les erreurs (codage, saisie etc...) et définir les moyens d'y palier
 - Collaborer avec les différents membres de l'équipe soignante et administrative
 - Effectuer des transmissions concises et explicites
 - S'adapter aux différents de postes de travail
 - S'adapter au développement des techniques de communication et d'information
 - Actualiser ses connaissances et s'engager dans des actions de formation
 - Participer aux réunions de service et s'impliquer dans la vie du service
 - Gérer les stocks (fournitures de bureau, imprimés...)
 - Connaître l'organisation du service et le fonctionnement de l'établissement
- **Savoir-faire relationnel**
- Établir une relation sécurisante avec le patient
 - Écouter, faire preuve de disponibilité, de patience
 - Adapter son discours à la personne (reformulation ...)
 - Prévenir et traiter des situations d'agressivité
 - Garantir la discrétion et le secret professionnel

Connaissances associées :

- L'organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Les principes du secret professionnel et les droits du patient
- La législation relative à l'accès au dossier médical
- La législation relative aux soins sans consentement,
- La réglementation des archives en conformité avec le protocole existant sur l'établissement
- Le principe de codage des actes EDGAR
- Le vocabulaire médical
- Les différents logiciels

Contact :



Secrétariat DRH



05.56.76.54.09



recrutement@ch-cadillac.fr