

# Assistant(e) Médico-Administratif(ve)

Mise à disposition au SECOP – CH Charles Perrens

## Descriptif du poste/missions :

### Missions générales :

L'assistante médico-administrative assure et organise le secrétariat médical dans le respect des règles institutionnelles.

### Au sein d'une équipe pluridisciplinaire :

Assurer un accueil de qualité des patients, familles ou proches, ainsi que des professionnels extérieurs,

Assurer les prises de rendez-vous des consultations ainsi que les appels téléphoniques,

Assurer une communication de qualité entre les professionnels de l'équipe ainsi que de l'institution.

## Activités :

### Missions principales :

Accueil et orientation des patients, familles et autres usagers,

Gestion et orientation des appels téléphoniques entrants,

Gestion des demandes de transports des patients (logiciel Speedcall, transfert inter-établissements, retour à domicile) en appui de l'équipe IDE,

Gestion de tableaux de bord en lien avec leur activité,

Apporter un appui au cadre de permanence.

### Rubrique Usagers et suivi des mesures :

Sous la supervision du cadre de santé sur les temps de permanence et en lien étroit avec ce dernier, l'agent assurera les missions suivantes :

Gestion des mesures de soins sans consentement

Gestion des mesures isolement-contention

Suivi de la sectorisation

Contrôler et définir la sectorisation des patients en lien avec le cadre de permanence.

Pour accompagner la prise de fonction et régulièrement dans l'année, et dans le cadre d'un lien fonctionnel, l'agent sera formé par le service usagers et participera à des réunions de travail et de partage de pratiques.

## Compétences attendues :

Avoir des capacités d'organisation, de coordination, et d'anticipation.

Constituer le dossier administratif et médical des patients,

Gérer le courrier

Gérer le planning des médecins.

Savoir prendre des notes et faire des comptes rendus.

Faire preuve d'esprit d'initiative et de disponibilité.

Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail.

Hiérarchiser les activités du secrétariat.

S'inscrire dans les démarches institutionnelles (ex : Démarche qualité)

Coopérer avec l'ensemble de l'équipe.

Communiquer les informations

**Savoir-être :**

Être intègre et respectueux de la déontologie

Respecter la confidentialité et le secret professionnel.

Être rigoureux et responsable.

Être ponctuel.

Avoir le sens de l'accueil et capacités de communication (empathie, partage et diffusion de l'information).

Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire (médicaux, paramédicaux).

Savoir coopérer avec l'ensemble des acteurs du pôle et de l'institution.

Être autonome et avoir le sens de l'initiative.

S'inscrire dans une démarche de réflexion et de formation.

Savoir d'adapter dans un processus d'évolution de projets de pôle.

Savoir s'adapter aux situations.

**Qualifications :** Diplôme de secrétaire médicale

**Type de contrat et date de prise de poste :** Titulaire de la fonction publique ou CDD évolutif CDI

Poste à temps plein

Prise de poste dès que possible

**Localisation :** SECOP - Pôle PUMA – CH Charles Perrens

137b Rue Léo Saignat, 33000 Bordeaux

**Rémunération brute mensuelle :** Selon grille de la fonction publique hospitalière

A partir de 2190,87€ brut mensuel pour un temps plein, reprise d'ancienneté.

+ primes liées à l'exercice du métier.

**Conditions d'exercice :** Amplitude de travail : 7h45

Horaires d'ouverture du secrétariat les jours ouvrés : 9h15 – 17h ou 12h15 - 20h

Horaires d'ouverture du secrétariat les WE : 12h15 – 20h (1WE travaillé sur 3)

**Liste des pièces à fournir :** Curriculum Vitae, Lettre de motivation, 3 dernières évaluations professionnelles, Copie du diplôme

**Date limite de dépôt des candidatures :** 6 mai 2024

**Contact :** [recrutement@ch-cadillac.fr](mailto:recrutement@ch-cadillac.fr)