



Assistant Médico-Administratif H/F en CMPEA

Descriptif du poste/missions :

L'Assistant Médico-Administratif 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 :

Accueil téléphonique :

- Orientation,
- Réception des demandes,
- Transmissions avec l'équipe pluridisciplinaire

Gestion du dossier patient :

- Récupération des données administratives et sociales
- Création de la venue administrative, mise à jour de la fiche identité et du dossier patient,
- Générer les questionnaires socio-administratifs et saisir les données administratives et sociales (qui entrent dans les éléments de l'activité PMSI)
- Saisie des diagnostics principaux en collaboration avec le médecin et le psychologue,
- Scan des documents nécessaire au suivi des patients (bilans réalisés par les différents partenaires, courrier, bilan de l'équipe pédagogique)
- Participation aux réunions de synthèse clinique : prise de notes, réalisation de compte-rendu, suivi du dossier, récupération de données nécessaires à la saisie d'activité.
- Création d'un dossier papier (selon les besoins)
 - o Archivage,
 - o Classement,
- Contrôle et mise à jour de l'ensemble des agendas numériques des professionnels en vue d'une saisie exhaustive de l'activité selon la nomenclature Edgar

Gestion des demandes de prises en charge :

- Enregistrement des demandes de prises en charge dans Dx-planning, alimentation du questionnaire associé
- Mise à jour et suivi de la liste des demandes.

Gérer les stocks de matériels et de papeterie

- Commande, réception et rangement des livraisons

Assurer la circulation de l'information médicale

- Saisie des différents courriers et comptes rendus
- Participation au réunion de service,
- Réception, tri et diffusion du courrier, des résultats...

Gérer les outils de communication

- Messagerie institutionnelle,
- Fax, Téléphone

Mettre en œuvre des procédures, protocoles

Compétences attendues :

- Réaliser un accueil physique et téléphonique
 - ❖ Accueil et orientation les patients et les visiteurs
 - ❖ Filtrage et orientation des appels téléphoniques internes et externes
 - ❖ Renseigner précisément les patients, les familles et autres interlocuteurs (heures et jours des consultations, présence des médecins, ...)
- Maîtriser le vocabulaire médical
- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques (tableur, texteur) et logiciels spécifiques à l'établissement (Dxcare)
- Organiser le travail en priorisant les activités
- Faire preuve de rigueur, de rapidité et de polyvalence
- Saisie de données pour l'exploitation des statistiques
- Identifier et analyser les erreurs 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 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

- Etablir une relation sécurisante avec le patient
- Ecouter, 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

- Connaître :
 - 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

Qualifications requises :

- Permis B
- Diplôme d'Assistant Médico-Administratif

Type de contrat et date de prise de poste :

CDD – 3 mois

Localisation :

CMPEA de CENON, 24, avenue Hubert Dubedout - 33150 Cenon

Salaire indicatif :

Selon grille de la fonction publique hospitalière

2020.43 € brut mensuel pour un temps plein, reprise d'ancienneté possible + primes liées à l'exercice du métier.

Conditions d'exercice :

Poste à temps partiel (quotité : 40 %) : le mercredi et le jeudi.

Horaires fixes : de 9h00 à 16h45

Etre joignable

Liste des pièces à fournir :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- 3 dernières évaluations professionnelles
- Copie du diplôme

Date limite de dépôt des candidatures :

26/08/2022

Contact :



Secrétariat DRH



05.56.76.54.09



recrutement@ch-cadillac.fr