

FONCTION

Assistante Médico-Administrative – Equipe renfort secrétariats médicaux

MISSIONS

Assurer l'aide à la frappe des cassettes à distance et les remplacements de courte et longue durée des Assistantes Médico-Administratives sur place.

LIAISONS HIERARCHIQUES

- Coordinatrice des secrétaires médicales
- Directrice des Affaires Médicales, de la Qualité et des Droits du Patient

ACTIVITES PRINCIPALES

En cas de remplacement sur place :

Assurer la gestion administrative :

- Participer à la création des dossiers administratifs des patients
- Saisie et mise en forme des comptes rendus d'hospitalisation et/ou de consultation et de tous documents sur différents supports
- Appliquer les protocoles concernant le dossier médical, archivage, reproduction
- Gérer les mouvements des patients
- Suivi des RUM
- Assurer la gestion des rendez-vous patients et les annulations de convocations opératoires
- Organiser les staffs, réunions internes au service et avec les intervenants extérieurs
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Classer ou scanner les différents courriers reçus (CRO, CRH, résultats d'examens...)
- S'impliquer dans la démarche amélioration qualité du service
- Gestion de commande des fournitures de bureau (magasin général et Office Dépôt)

Participer à la continuité de la prise en charge administrative du patient :

- Assurer la communication inter services

Participer à la gestion médico-économique du service ou pôle :

- S'assurer de l'exhaustivité de la saisie des actes dispensés aux patients.
- Contrôler les données concernant l'identité des patients
- Tenir à jour des statistiques mensuelles du service

Participer à la démarche qualité de l'hôpital :

- Participer à l'évolution des protocoles et des processus liés à sa fonction

Date d'application	Référence	Version (Révision)	Confidentialité
15/03/2018	DRH-	001	Public

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoir-faire :

- Prendre des initiatives et savoir anticiper
- Gérer l'urgence et les priorités
- Avoir le sens des responsabilités

Savoir être :

- Respecter le secret professionnel
- Savoir travailler en équipe
- Etre réactif et avoir une grande adaptabilité
- Savoir gérer le stress, maîtrise de soi
- Etre autonome, rigoureux et organisé
- Avoir un très bon relationnel : sens de l'accueil, amabilité, diplomatie et sens de l'écoute.
Grande faculté d'adaptation aux personnes et aux situations.

CONNAISSANCES ET PREREQUIS ASSOCIES

- Avoir le grade ou les diplômes de secrétaire médicale
- Maîtriser la bureautique
- S'adapter aux différents logiciels institutionnels

PARTICULARITES DU POSTE

- Etre mobile
- Savoir gérer les priorités de remplacement
- **Présence indispensable durant le mois d'août sur le poste**

Amplitude horaire : semaine sur 37 heures 30 avec 15 RTT, du lundi au vendredi : horaires à définir.

Direction des Ressources Humaines
Centre Hospitalier Intercommunal Robert BALLANGER
Boulevard Robert BALLANGER – 93602 AULNAY-SOUS-BOIS Cédex
Tél : 01 49 36 74 54 - Fax : 01 49 36 72 79 - Mail : secret.drh@ch-aulnay.fr

Date d'application	Référence	Version (Révision)	Confidentialité
15/03/2018	DRH-	001	Public