

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE Un Adjoint Administratif

➤ L'Hôpital NOVO recrute **un adjoint administratif à temps plein aux consultations de Pédiatrie sur le site de Pontoise**

➤ **Présentation de la structure**

L'Hôpital NOVO est un nouvel établissement, né le 01/01/2023, de l'union de 3 établissements : le centre hospitalier René-Dubos de Pontoise (CHRD), le Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise (GHCPO) et le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin (GHIV).

Acteur incontournable du service public hospitalier d'Ile-de-France, son objectif est de contribuer à lutter contre les inégalités sociales et géographiques en matière d'accès aux soins, par le renforcement des compétences existantes et des coopérations intra et extra hospitalières.

➤ **Présentation du service**

Le service de Pédiatrie prend en charge des pathologies aiguës de l'enfant de 0 à 18 ans nécessitant une hospitalisation, en lien avec le médecin traitant, et les services universitaires parisiens si nécessaire.

Ce service prévoit également la prise en charge de proximité de nombreuses maladies chroniques de l'enfant.

De nombreuses pathologies y sont traitées, comme par exemple l'asthme, le diabète, l'endocrinologie, l'hématologie etc...

Le service dispose de plusieurs types de prise en charge : hospitalisation et consultations

➤ **Identification du poste**

L'adjoint administratif aux consultations de pédiatrie assure les tâches administratives sur les activités d'accueil et d'information du public, des travaux de secrétariat pouvant comporter des travaux de rédaction courante de courrier, de comptabilité et de bureautique.

➤ **Missions du poste**

Les activités décrites ci-après peuvent varier selon les activités du service et son mode d'organisation et de fonctionnement. Elles peuvent évoluer en fonction des besoins et exigences du service public.

- **ACCUEILLIR LES USAGERS**

- o Accueil physique et orientation
- o Accueil téléphonique
- o Gestion des rendez-vous (programmation, annulation, report)

- **GERER LE DOSSIER DU PATIENT**
 - o Recherche et mise à disposition du dossier
 - o Demande de création de dossiers
 - o Tenue du dossier
 - o Classement des documents
 - o Archivage
 - o Gestion des demandes d'accès au dossier par le patient ou ses ayants droits
 - o Numérisation des documents et contrôle de la qualité du scanné
- **CONTROLLER LA COHERENCE DES DONNEES**
 - o Identito-vigilance
 - o Fusion des IPP
- **ASSURER LA CIRCULATION DE L'INFORMATION MEDICALE**
 - o Diffusion des documents
 - o Communication et relais avec les différents intervenants
- **GERER LES STOCKS DE MATEREIL ET DE PAPETERIE**
 - o Commande
 - o Réception et rangement des livraisons
- **SAISIR L'ACTIVITE ET ENCAISSER**
 - o Activité externe
 - o Encaissements
- **GERER LES OUTILS DE COMMUNICATION**
 - o Messagerie institutionnelle
 - o Fax
 - o Messagerie du téléphone
- **PARAMETRER DES LOGICIELS INFORMATIQUES**
- **ACCUEILLIR ET TUTORER LES NOUVELLES ARRIVANTES ET LES STAGIAIRES**
 - Transmission du savoir-faire et du savoir-être

Compétences requises

- Maîtrise de l'informatique : Word – Excel
- Capacité à appréhender les logiciels institutionnels : DX PLANNING – DX CARE – DOCTOLIB – XPLORE – BLOC ACTIVITES - CPAGE – GESMEDIC – WEB 100 T - THEO – LIFEN
- Bonne orthographe
- Maîtrise de la terminologie médicale et biologique
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissance des droits des patients

- Bonne vitesse de frappe
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'un établissement public de santé

➤ **Qualités requises et savoir-être**

- Capacité organisationnelle, rigueur, priorisation
- Capacité relationnelle, diplomatie, esprit d'équipe
- Capacité à développer et diversifier ses compétences au sein de l'institution, prise d'initiative
- Ponctualité
- Attitude positive, ouverture d'esprit, affirmation de soi, adaptabilité
- Posture professionnelle : port de la blouse, le téléphone portable doit être rangé.

➤ **Risques professionnels**

- Travail sur écran
- Manipulation de chariots
- Port de charge inférieure à 5 kg
(avec manipulation de dossiers et éventuellement chariot à manipuler)
- Risques psycho-sociaux (situation d'agressivité, ...)

➤ **Contraintes liées au poste**

- Horaires : 8h30-16h30 ou 9h-17h en fonction des besoins du service
- Horaires des repas à adapter afin que la continuité du service soit assurée (30 min de pause sur le temps personnel)
- Organisation des congés annuels et RTT concertée au sein de l'équipe et soumis à validation du Cadre Médico-Administratif

➤ **Evolution possible**

- Assistant Médico-Administratif

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) au plus tard le 13/03/26 à :

Marjorie SAGE
 Coordinatrice des secrétariats médicaux
 Direction de l'optimisation du parcours patients et recettes
marjorie.sage@ght-novo.fr

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.