

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE Une Assistante Médico-Administrative (AMA)

➤ L'Hôpital NOVO recrute une Assistante Médico-Administrative pour intervenir à temps plein au **secrétariat de consultation d'oncologie**, sur le site de Pontoise

➤ **Présentation de la structure**

L'Hôpital NOVO est un établissement, né de l'union de 3 établissements : le centre hospitalier René-Dubos de Pontoise (CHRD), le Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise (GHCP) 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 d'Oncologie médicale de l'hôpital prend en charge l'ensemble des cancers à toutes les étapes, dès le diagnostic et jusqu'aux soins palliatifs.

Le service comporte une unité d'hospitalisation de semaine, une unité d'hôpital de jour et un service de consultations.

Plus de 1000 nouveaux patients de cancérologie par an sont pris en charge au sein de l'hôpital et 8000 séances de chimiothérapie sont réalisées dans le service

Des réunions multidisciplinaires (*RCP*) sont réalisées avec l'ensemble des spécialités impliquées dans la prise en charge des cancers pour déterminer la thérapeutique la plus adaptée au patient.

➤ **Mission générale du secrétariat médical**

L'assistante médico-administrative (AMA) est la collaboratrice des médecins et de l'ensemble de l'équipe soignante dans le traitement et la coordination des opérations et des informations médico-administratives du patient.

Les activités décrites sur cette fiche de poste 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.



➤ Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles

<i>Liaisons hiérarchiques</i>	<i>Liaisons fonctionnelles</i>
Directeur des Affaires Financières Optimisation du parcours patients et recettes Odile REYNIER	Chef de Pôle Docteur Bruno PHILIPPE
Coordinatrice des Secrétariat Médicaux Marjorie SAGE	Chef de Service Docteur Véronique DECALF
Cadre Médico-Administratif Katia CHABANON	Cadre supérieur de santé
	Cadre de santé
	Equipe soignante
	Directions fonctionnelles
	DIM

➤ Missions du poste

L'Assistante Médico-Administrative est la collaboratrice des médecins et de l'ensemble de l'équipe soignante dans le traitement et la coordination des opérations et des informations médico-administratives du patient.

Les activités décrites ci-après peuvent évoluer en fonction des besoins et exigences du pôle de l'établissement et du service public.

ACCUEILLIR LES USAGERS

- Accueil physique et orientation
- Accueil téléphonique
- Identifications et recensements des besoins et attentes des patients et des familles

CONTROLLER LA COHERENCE DES DONNEES

- Identito-vigilance
- Contrôle des données administratives du patient
- Contrôle des coordonnées du médecin traitant du patient

ORGANISER LE PARCOURS MEDICO-ADMINISTRATIF DU PATIENT

- Gestion et coordination médico-administrative (agendas, réunions...)
- Gestion – traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale du patient (Consultation, hospitalisation, chirurgie, examen...)
- Traitement des courriers-dossiers et documents dans son domaine de compétences (enregistrement, tri, diffusion, affichage...)

GERER LE DOSSIER DU PATIENT

- Demande, gestion et tenue du dossier papier et informatisé
- Classement et archivage des documents
- Gestion des demandes par le service des Droits des Usagers / Gestion des saisies de dossier
- Numérisation des documents dans le Dossier Patient Informatisé (DX CARE)



ASSURER LA CIRCULATION DE L'INFORMATION MEDICALE

- Frappe/relecture/mise en page des documents médicaux dans le respect des indicateurs de qualité
- Diffusion des documents
- Communication et relais avec les différents intervenants

GERER LES STOCKS DE MATERIEL ET DE PAPETERIE

- Gestion du budget annuel
- Commande
- Réception et rangement des livraisons

SAISIR L'ACTIVITE

- Saisie des actes de consultation externe

GERER LES OUTILS DE COMMUNICATION

- Messagerie électronique (boîte professionnelle, de groupe, de diffusion)
- Veille des données relatives au service (annuaire...)
- Téléphone
- Fax

PARAMETRER DES LOGICIELS INFORMATIQUES

ACCUEILLIR ET TUTORER LES NOUVEAUX ARRIVANTS ET LES STAGIAIRES

- Transmission du savoir-faire et du savoir être

➤ Qualités requises et savoir-être

- Capacité organisationnelle, rigueur, priorisation
- Posture professionnelle : port de la blouse, téléphone rangé, tenue adaptée
- Maîtrise de soi, gestion de l'agressivité
- Capacité relationnelle, diplomatie, esprit d'équipe (entre-aide et polyvalence)
- Capacité à développer et diversifier ses compétences au sein de l'institution, prise d'initiative
- Ponctualité, assiduité
- Attitude positive, ouverture d'esprit, affirmation de soi, adaptabilité

➤ Compétences requises

- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'un établissement public de santé
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métier
- Bonne orthographe, règles grammaticales, conjugaison....
- Maîtrise de la terminologie médicale et biologique
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissance des droits des patients et des règles d'identitovigilance
- Définir, adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage (système de gestion documentaire)



➤ **Risques professionnels**

- Travail sur écran
- Manipulation de chariots
- Port de charge inférieure à 5 kg
- Risques psycho-sociaux (situation d'agressivité, ...)

➤ **Contraintes liées au poste**

- Horaires : 8h30-16h30 ou 9h-17h
- Horaires adaptables en fonction des besoins du service : 30 min de pause sur le temps personnel pour le déjeuner
- Organisation des congés annuels et RTT concertée au sein de l'équipe et soumis à validation du Cadre Médico-Administratif
- Polyvalence à développer sur l'ensemble des secrétariats du service d'oncologie

➤ **Evolution possible**

- Encadrante des secrétariats médicaux ;
- Coordinatrice des secrétariats médicaux ;
- Technicien en Information Médicale (TIM) ;
- Cadre des archives.

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) 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.