

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 Cardiologie**, 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 de cardiologie dispose des équipes et du plateau technique lui permettant de prendre en charge toute la filière de soins cardiologique.

Le service de cardiologie comprend :

- 10 lits d'hôpital de semaine ;
- 12 lits d'hospitalisation complète ;
- 11 lits dans l'Unité de Soins Intensifs de Cardiologie
- Une unité ambulatoire de cardiologie interventionnelle
- Une unité de rythmologie
- Une unité de coronarographie
- Un Hôpital de jour pour traiter les Insuffisances Cardiaques

En externe, le service propose des consultations simples ainsi que des explorations fonctionnelles.

➤ **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

Le secrétariat médical des unités d'hospitalisation de cardiologie est organisé avec polyvalence entre les AMA.

Les missions prévoient une organisation collaborative avec les médecins, les équipes soignantes, les cadres de santé et les AMA entre elles.

ACCUEILLIR LES USAGERS

- Accueil physique / orientation et accueil téléphonique

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)

SUIVI DE L'HOSPITALISATION DU PATIENT

- Suivi des entrées et des sorties des patients
- Saisie des correspondances et lettres de liaison à la sortie du patient (le jour-même)
- Prise de rendez-vous de suivi (consultation, examen...)
- Organisation et préparation des documents de sortie

CONTROLLER LA COHERENCE DES DONNEES

ASSURER LA CIRCULATION DE L'INFORMATION MEDICALE

- Frappe et relecture avec mise en page des documents médicaux
- Diffusion des documents
- Communication et relais avec les différents intervenants



GERER LES STOCKS DE MATERIEL ET DE PAPETERIE

AIDER A LA GESTION DES PLANNINGS MEDICAUX

PROGRAMMER LES SEJOURS DES PATIENTS

- Programmation d'examen et envoi des documents au patient
- Gestion des lits en lien avec l'infirmière du flux et réservation
- Participation à la cellule de programmation

GERER LES OUTILS DE COMMUNICATION

- Messagerie institutionnelle personnelle et du secrétariat
- Fax
- Messagerie du téléphone

ELABORER ET TRANSMETTRE LES STATISTIQUES DE L'UNITE

PARAMETRER DES LOGICIELS INFORMATIQUES, le cas échéant

ACCUEILLIR ET TUTORER LES NOUVELLES ARRIVANTES ET LES STAGIAIRES

- Transmission du savoir-faire et du savoir être

➤ Qualités requises et savoir-être

- Capacité organisationnelle, rigueur, priorisation
- Capacité relationnelle, diplomatie, esprit d'équipe (entre-aide et polyvalence nécessaire)
- Capacité à développer et diversifier ses compétences au sein de l'institution, prise d'initiative - Ponctualité
- Attitude positive, dynamisme, ouverture d'esprit, affirmation de soi, adaptabilité
- Posture professionnelle : port de la blouse, téléphone portable rangé, port du masque selon les recommandations

➤ Compétences requises

- Maîtrise de l'informatique
- Capacité à appréhender les logiciels institutionnels : DX PLANNING – DX CARE – CPAGE – GESMEDIC – WEB 100 T - THEO – MEDIREPORT – CARDIOREPORT
- 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



➤ **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 (30 min de pause sur le temps personnel pour le déjeuner)
- Organisation des congés en collaboration avec les collègues et après accord du cadre de proximité
- Pas de poste de travail dédié (rotation sur postes de travail différents)
- Polyvalence à développer sur l'ensemble des secrétariats de cardiologie

➤ **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.