

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

CDD 6 mois

➤ L'Hôpital NOVO recrute une Assistante Médico-Administrative en CDD, pour une durée de 6 mois, à temps plein, afin de renforcer le **secrétariat médical de la Maison de Prévention en Santé et d'Accompagnement Thérapeutique (MPSAT)**, poste alternativement sur les sites de Pontoise et Aincourt.

➤ **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 (GHCP0) 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**

La Maison de Prévention en Santé et d'Accompagnement Thérapeutique (MPSAT) est un dispositif innovant porté par l'hôpital NOVO qui fait l'objet d'une expérimentation art. 51 pour 5 ans.

Ce dispositif propose un accompagnement global, continu et personnalisé aux patients souffrant de BPCO, incluant la coordination du parcours de soins du patient par un référent en santé issu de son cercle de soins, un parcours d'éducation thérapeutique (ETP) évolutif tout au long de la maladie et des prestations de soins spécialisées.

Cet accompagnement implique une nécessaire collaboration entre professionnels de ville et hospitaliers, tant dans la conception et l'animation des ateliers d'ETP que dans l'accompagnement des patients sur leur parcours de soins, facilitée par une équipe dédiée composée d'un chargé de projet, d'un coordinateur médical, d'un coordinateur paramédical et d'une assistante médico-administrative.

La MPSAT est rattachée au service de pneumologie de Pontoise qui fait partie du pôle « parcours clinique des maladies chroniques ».

➤ **Mission générale d'un 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	- Coordinateur médical, paramédical et chargé de projet MPSAT
Coordinatrice des Secrétariat Médicaux Marjorie SAGE	- Ensemble des expérimentateurs de ville et hospitaliers MPSAT
Cadre Médico-Administratif Sophie MIGLIORE	- Acteurs internes concernés par l'activité : médecins, cadres de santé, équipes paramédicales, travailleurs sociaux, administratifs, etc.
	- Ensemble des directions fonctionnelles et services supports
	- Partenaires sanitaires, sociaux et médico-sociaux extrahospitaliers

➤ **Missions du poste**

L'assistant médico-administratif de la MPSAT assiste le coordinateur médical et paramédical dans la coordination des parcours des patients chroniques de la MPSAT. Il a pour missions principales de :

- Assurer les inclusions administratives des patients
- Planifier les parcours éducatifs et de soins des patients en lien avec leur cercle de soins
- Assurer le suivi administratif des expérimentateurs MPSAT
- Assister le coordinateur paramédical dans l'animation du réseau de professionnels impliqués
- Assurer le suivi des tableaux de bords et de l'activité

Description des activités :

❖ Planification des parcours MPSAT des patients, en lien avec le coordinateur paramédical

- Recueillir les données et mettre à jour les dossiers patients
- Assurer l'inclusion administrative des patients
- Convoquer les patients en fonction des parcours planifiés par le coordinateur paramédical
- S'assurer du bon remplissage du système d'information par les expérimentateurs
- Organiser la logistique des réunions des cercles de soins autant que de besoin
- Assurer la permanence téléphonique en l'absence du coordinateur paramédical



❖ **Organisation et suivi des ateliers d'ETP et des prestations de soins pour les patients**

- Organiser les étapes du parcours des patients selon les différentes phases et les ateliers thérapeutiques par secteur et groupes de patients
- Identifier les locaux mis à disposition et réserver les créneaux horaires
- Planifier les interventions, pour chaque atelier, des professionnels animateurs
- Accompagner les professionnels sur le plan logistique
- Tenir à jour un tableau de bord (système d'information) permettant de recenser et tracer les interventions des professionnels et les ateliers réalisés
- Recueillir, tracer et traiter les questionnaires de satisfaction des patients

❖ **Coordination des consultations semi-urgentes et des hospitalisations directes**

- Suppléer au besoin le coordinateur paramédical dans l'organisation des consultations semi-urgentes et des hospitalisations directes : transmettre les informations du dossier patient et faire le lien avec le service (AMA, équipes soignantes)
- S'assurer du recueil des comptes rendus d'hospitalisations le cas échéant dans le système d'information

❖ **Animation du réseau de professionnels**

- Tenir à jour un annuaire des professionnels impliqués dans la MPSAT
- Rentrer dans le système d'information les données des professionnels et ouvrir les droits d'accès
- Planifier, en lien avec le coordinateur médical et le prestataire formateur, les formations des expérimentateurs à l'ETP et au rôle de référent
- Recueillir et traiter les questionnaires de satisfaction des professionnels expérimentateurs
- Organiser les réunions et groupes de travail : conception d'ateliers, réunions des référents professionnels

❖ **Gestion et suivi de l'activité de la MPSAT**

- Participer à l'organisation des COPILS et les comités d'éducation thérapeutique
- Fournir les informations nécessaires à la rédaction des rapports d'activité annuels au chargé de projet
- Tenir à jour les tableaux de bord de suivi du système d'information

➤ **Organisation du secrétariat**

- Horaires de travail : 9h – 17h00 du lundi au vendredi (30 min de pause repas)
- Travail en binôme avec l'AMA en poste
- Locaux : 2 postes de travail (Pontoise et Aincourt)
- Organisation des congés concertée avec le binôme AMA et l'infirmière coordinatrice des soins et soumise à validation de la cadre médico-administrative



➤ **Qualités requises et savoir-être**

- Capacité à s'organiser, à faire preuve de rigueur
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire, en transversalité et en réseau
- Capacité à être autonome, être force de propositions
- Capacité à se questionner et à évaluer ses pratiques
- Capacité à actualiser ses connaissances et ses compétences
- Capacité à gérer ses émotions et faire face à une forte charge de travail
- Capacités relationnelles, d'écoute et de dialogue
- Respect du secret médical, de la confidentialité, des droits des patients et de la sécurité de l'information, devoir de réserve

➤ **Formation, Expériences et Compétences requises**

- Etre titulaire du BAC F8 / ST2S ou titre **certifié en secrétariat médical** ;
- **Connaissance du milieu hospitalier** (organisation et fonctionnement interne d'un établissement de santé) et des réseaux de professionnels du champ sanitaire, social et médico-social
- **Expérience en programmation** souhaitée : savoir planifier en prenant en compte un ensemble de paramètres

- Maîtrise des outils bureautiques (**EXCEL indispensable**) et **messagerie Outlook**
- Maîtrise des règles de communication écrite : orthographe, grammaire, conjugaison
- Maîtrise de la terminologie médicale et biologique
- Connaissance des règles d'identitovigilance

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.