

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

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

➤ Présentation de la structure

L'Hôpital NOVO (Nord-Ouest Val-d'Oise) est un acteur incontournable du service public hospitalier de l'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.

Il se structure autour de 6 sites : Pontoise, Beaumont-sur-Oise, St-Martin-du-Tertre, Magny-en-Vexin, Marines et Aincourt.

➤ Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles

Liaisons hiérarchiques	Liaisons fonctionnelles
<p align="center"> Directeur des Affaires Financières – Optimisation du parcours patients et recettes Coordinatrice des Secrétariats Médicaux Cadre Médico-Administratif </p>	<p align="center"> Chef de Pôle Responsable d'unité Cadre supérieur de santé Cadre de santé Equipe soignante Directions fonctionnelles </p>

➤ 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
- Fusion des IPP
- 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

- Recherche et mise à disposition du dossier
- Demande de création de dossiers
- Tenue du dossier
- Numérisation et/ou classement des documents
- Archivage
- Gestion des demandes d'accès au dossier par le patient ou ses ayants droits

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 données liées à l'activité médicale

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
- 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
- Bonne vitesse de frappe
- 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

➤ **Passerelle**

Evolution possible :

- Technicien en Information Médicale (TIM)
- Cadre Médico-Administratif
- 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.