

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN(E) ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE (AMA)

➤ L'Hôpital NOVO recrute une assistante medico-administrative pour intervenir au secrétariat médical de l'hospitalisation d'orthopédie sur le site de Pontoise, à temps plein.

➤ 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 (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.

➤ Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles

Liaisons hiérarchiques
Directeur des Affaires Financières – Optimisation du parcours patient et recettes Coordinatrice des Secrétariats Médicaux Cadre Médico-Administratif

Liaisons fonctionnelles
Chef de Pôle Responsable d'unité Cadre supérieur de santé Cadre de santé Equipe soignante Directions fonctionnelles

➤ Nature et niveau de formation

- Niveau IV
- et
- Spécialisation / certification dans le domaine du secrétariat médical

➤ 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 sur cette fiche de poste peuvent varier selon les activités du service et de son mode d'organisation et de fonctionnement.

Elles 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 ET ENCAISSER

- 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

➤ 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)

➤ 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

➤ Obligations

- Respect des obligations et devoirs des agents travaillant dans la fonction publique hospitalière
- Respect de la confidentialité, de la sécurité des informations et du secret professionnel
- Obligation d'assurer la continuité de service dans les différents secteurs de l'établissement

➤ Contraintes

- Horaires adaptables en fonction des besoins du service : 30 min de pause
- Organisation des congés concertée au sein de l'équipe et soumis à validation du Cadre Médico-Administratif
- Manipulation de dossiers avec port de charge
- Manipulation de chariots

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.