

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN(E) ARCHIVISTE

➤ L'Hôpital NOVO recrute un archiviste pour 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 5 sites : Pontoise, Beaumont-sur-Oise, Magny-en-Vexin, Marines et Aincourt.

➤ **Présentation du service**

Le service des Archives médicales est rattaché à la Direction de l'optimisation du parcours patients et recettes.

Il est composé de 19 agents répartis sur 3 sites (Aincourt, Beaumont-sur-Oise et Pontoise).

➤ **Identification du poste**

Fonction : Archiviste

Grade : Agent d'entretien qualifié / Ouvrier principal

Temps de travail : Poste à temps plein (mutation, détachement ou CDD)

Horaires de travail : Du lundi au vendredi : 8 h-16 h (avec pause méridienne de 30 min)

Congés : 25 CA (en fonction de la répartition sur l'année : 3 congés supplémentaires).

14 RTT.

Organisation des congés concertée au sein de l'équipe et soumis à validation.

Liaisons hiérarchiques

Directrice de la stratégie financière et de la performance
Directeur de l'optimisation du parcours patients et recettes
Responsable de service des archives médicales
Responsable adjoint du service des archives médicales

Liaisons fonctionnelles

Secrétaire des Archives médicales
Secrétariats médicaux et cadres de santé

➤ Missions du poste

Assurer au quotidien le circuit du dossier patient entre les services de soins et le Service Central des Archives Médicales (SCAM).

Assurer la collecte, le classement et la conservation des archives médicales dans le respect de la réglementation en vigueur.

Activités principales

➤ Communication

Mise à la disposition des secrétariats médicaux des dossiers patients et gestion des demandes de consultation d'autres archives médicales.

- Livraison quotidienne des dossiers dans des armoires navettes dans les différents services,
- Création des dossiers patients demandés suivant la liste de travail,
- Retours et sorties des dossiers (demandés via le logiciel métier GESMEDIC ou par mail pour le classement ou des cas particuliers),
- Remplacement régulier au poste de « régulateur » : prise en charge des appels téléphoniques pour les demandes urgentes.

➤ Conservation

- Refoulement des dossiers et rangement des rayonnages au sein des magasins,
- Participation aux déménagements entre magasins
- Conditionnement : remplacement de pochettes usagées ou mise en boîte,
- Récolement des magasins d'archives : mise à jour du récolement (travail équipe),
- Surveillance des conditions de conservation dans les magasins de conservation.

Activités secondaires

➤ Collecte

- Prise en charge et cotation de versements d'archives.

➤ Classement

- Enregistrement des dossiers de maternité aux Urgences gynécologiques,
- Enregistrement des dossiers de patients décédés,
- Intégration de pochettes (dossiers transfusionnels, dossiers de maternité,) transmises par les secrétariats dans les dossiers patients,
- Tri ponctuel de vracs d'archives médicales.

➤ Prérequis et compétences requises

- Connaissance du monde hospitalier,
- Connaissance de la réglementation en vigueur sur les archives hospitalières.

➤ **Compétences requises**

- Utilisation des outils bureautiques et des logiciels métiers hospitaliers,
- Titulaire du permis de conduire B,
- Discrétion, respect du secret professionnel et médical,
- Ponctualité,
- Rigueur,
- Sens du travail en équipe,
- Capacité d'adaptation à la polyvalence,
- Capacité à faire preuve d'autonomie.

➤ **Risques professionnels / Contraintes du poste**

- Port de charges lourdes,
- Contact avec la poussière,
- Activités en sous-sol,
- Déplacements occasionnels à prévoir sur les autres sites de l'Hôpital NOVO.

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

Madame Nathalie DE FREITAS,
Responsable du service des Archives médicales
nathalie.defreitas@ght-novo.fr

Date limite de candidature : le 24/06/2026

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.