OFFRE D'EMPLOI

Octobre 2026



LE CENTRE HOSPITALIER DE LANNEMEZAN

RECRUTE

Assistant Médico-Administratif (H/F) – (Secrétaire Médicale)

Pôle A1 – Psychiatrie Adultes –

Secteur Tarbes-Nord-Bagnères

BMS PA1 Tarbes Nord : remplacements ponctuels
CMP Tarbes Nord Camille Claudel Tarbes : affectation principale
CMP Gambetta Bagnères-de-Bigorre : remplacements ponctuels

TEMPS PLEIN - CDI

Adresser votre candidature avec un CV, la copie des diplômes et une lettre de motivation à :

Madame la Directrice des Ressources Humaines
Centre Hospitalier de Lannemezan
644, route de Toulouse
65300 LANNEMEZAN
✆ 05.62.99.54.01
secretariat.drh@ch-lannemezan.fr

Mission générale du poste :

L'Assistante Médico-Administrative (AMA) assure le traitement et la coordination des opérations et des informations médico-administratives concernant les patients dans les domaines du secrétariat médical et de l'assistance de régulation médicale. Elle joue un rôle très important dans la relation et la coordination du parcours entre les patients, leurs familles, les professionnels du Pôle de psychiatrie adulte du PA1 et des autres pôles, les partenaires extérieurs ainsi que l'institution de manière générale.

TACHES PRINCIPALES :

1. Gestion des appels téléphoniques :

- Accueil téléphonique : famille, patient, partenaires sociaux, corps médical…
- Recueil et transmission des informations aux professionnels concernés
- Gestion des rendez-vous médicaux
- Orientation des demandes si nécessaire
- Transmissions et échanges d'informations avec les différents services du Pôle, de l 'établissement et les partenaires externes
- Gestion des plannings médicaux
- Transmissions et échanges des informations régulièrement au cours de la journée : avec les médecins du pôle, entre le BE, les services de soins et différents secrétariats.

2. Fonction d'accueil :

- Accueille et oriente les patients et les familles, les partenaires, les professionnels
- Aide à la rédaction de certains documents administratifs
- Assure le parcours du patient lors des consultations
- Informe les médecins des différents rendez-vous en début et au cours de la journée

3. Gestion des agendas des Médecins :

- Tenue des agendas papier et informatique des médecins de la structure
- Planification et coordination des rendez-vous demandés par le Médecin, RDV avec les patients, les familles et des différentes partenaires et réunions.
- Assure la gestion mensuelle des plannings de présence des médecins à fournir à la direction.
- Anticipe et organise les plannings de présence des médecins de SNJ, d'astreintes et de garde

4. Gestion des dossiers patients :

- Recueil, intégration et mise à jour régulière des données administratives des patients dans le dossier informatisé de chaque patient
- Gestion et planification quotidienne des certificats médicaux d'hospitalisations sous contraintes, des certificats d'autorisation de sorties, permissions, programmes de soins
- Retranscription des observations médicales sur dossier patient informatisé : observation initiale d'entrée, observations médicales durant le séjour, évolution, fusion des observations de suivi
- Transmission des données administratives au bureau des entrées de psychiatrie
- Création et gestion des dossiers papier et informatisé pour chaque patient,
- Frappe et envoi de courriers papiers ou par messagerie sécurisée des comptes rendus médicaux, courriers de liaison et courriers de sortie
- Intégration dans le dossier informatisé des courriers extérieurs en lien avec la prise en charge du patient
- Préparation des certificats médicaux, ordonnances, bons de transports ainsi que tout document nécessaire au patient sur demande des médecins
- Gestion du contenu des dossiers papiers patients et préparation à l'archivage

5. Gestion administrative :

- Gestion informatique des rendez-vous médicaux sur le logiciel de l'établissement
- Saisie, contrôle et correction des actes mentionnés par les médecins du pôle et professionnels de la structure
- Suivi et mise à jour du recueil d'activité
- Gestion quotidienne des mouvements patients du pôle, sur le pôle et sur les unités d'hospitalisation de l'établissement : planification, anticipation des admissions du jour et de la veille, sorties du jour et à venir, mise a jour planification murale : Kardec
- Gestion quotidienne des certificats de mesure sous contraintes des patients, des mesures d'isolement, des programmes de soins et certificats des saisines par le JLD.

6. Encadrement pédagogique :

- Accueil et formation des stagiaires en secrétariat médical
- Participation à leur évaluation en collaboration éventuelle avec les responsables de la formation

EXIGENCES :

- Poste à 100%
- Horaires de travail :
  * Travail du lundi au vendredi : repos samedi et dimanche
  * 8 heures de travail par jour : amplitude horaire de 9 h à 17 h
- Lieux d'interventions : Tarbes - Bagnères de Bigorre - Lannemezan.

***SPECIFIQUES AU POSTE** :*

- Maîtrise parfaite des techniques du secrétariat : téléphonie, dictée vocale, outil informatique
- Connaissances du logiciel CROSSWAY
- Maîtrise de la réglementation en lien avec son activité : transports, modalités de prise en charge des patients en hospitalisation libre et sous contrainte, organisation des soins en psychiatrie
- Connaissance des différentes structures composant le pôle.
- Rigueur dans la gestion quotidienne.

EXIGENCES RELATIONNELLES :

- Discrétion professionnelle
- Respect du devoir de réserve et du secret médical
- ***Distanciation professionnelle adaptée***
- ***Capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire***
- Rigueur
- Capacités à gérer le stress et les situations difficiles
- Sens de l'écoute
- Disponibilité
- ***Adaptabilité***
- Maîtrise des techniques de communication
- Goût et aptitude pour le travail en équipe

EXIGENCES PHYSIQUES :

- Posture assise essentiellement
- Travail sur informatique essentiellement
- Gestion téléphonique permanente
- Port de charges occasionnel.

PROFIL REQUIS :

CONNAISSANCES :

- Connaissance parfaite des matériels informatiques : PC, imprimantes, scanner, copieur, dictaphone,
- Connaissance parfait et usage régulier des logiciels suivants : Word, Excel, Outlook, Crossway MediMail Zénidoc
- Législation hospitalière
- Réglementation des transports
- Connaissances indispensables de la règlementation des hospitalisations sous contrainte.
- Connaissances et intérêt pour le développement de la télémédecine et visioconférence

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- Capacités d'écoute et de concentration,
  - Dextérité,
  - Très bonne maîtrise de l'orthographe et de la terminologie médicale,
  - Maitrise des techniques de communication,
  - Sens de l'organisation.