



OFFRE D'EMPLOI

Juillet 2025



LE CENTRE HOSPITALIER DE LANNEMEZAN

RECRUTE

UNE ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE (H/F)

Pôle de Psychiatrie Adulte – Secteur Tarbes-Nord-Bagnères

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 :

La secrétaire médicale est l'assistante des médecins, elle les assiste dans leurs missions en assumant les responsabilités de son champ d'intervention.

Elle joue un rôle important dans la relation entre ceux-ci, les patients, leur entourage, l'équipe soignante pluridisciplinaire et l'institution en général.

Favorise et développe les actions de partenariat et de collaboration avec les différents professionnels des secteurs sanitaire, médico-social et social.

Liste des activités globales :

- Gestion de toutes les mesures de patients sous contraintes, intra et extra hospitalier :

Contrôle, prépare et rédige les certificats légaux en lien avec la loi , organise dès le matin les différents certificats a réaliser ,aux différents médecins du pole
Prépare et distribue aux cadres de santé des différentes unités les avis patients, les documents de recueil pour le choix des avocats et informations.

- Gestion des appels téléphoniques :

Filtre et oriente les appels en fonction des demandes

Organise les rendez-vous médicaux

Transmet et échange les informations avec les différents services de l'établissement (bureau des entrées, services de soins, secrétariats, ...)

Assure les contacts nécessaires auprès des organismes, des administrations, des professionnels externes à l'établissement

Recueille et transmet les informations des patients auprès de l'équipe pluridisciplinaire

- Fonction d'accueil :

Accueille et oriente les patients et les familles

Aide les familles à la rédaction des documents de soins sans consentement

Assure la gestion des personnes lors des rendez-vous

Informe les médecins de la présence de visiteurs

Orienté les appels téléphoniques en fonction des demandes et des interlocuteurs

- Gestion des agendas des médecins :

Tient à jour les agendas papiers et informatiques

Planifie les rendez-vous patients en ambulatoire, familles, institutionnels et les réunions selon les indications médicales.

Edite les plannings médicaux hebdomadaires, gère les plannings des congés et absences médicales, organise et tient a jour les tableaux de garde et SNJ.

- Gestion des mouvements des patients :

Vérifie et met à jour des données administratives des admissions.

Vérifie le secteur de rattachement

Attribue des nouveaux patients aux médecins selon la procédure du Service

Récupère le dossier administratif pour les patients connus

Crée un dossier papier pour les nouveaux patients

- Tenue des dossiers patients :

Gère les dossiers des patients hospitalisés ou suivis en ambulatoire sur le BMS

Assure le suivi des dossiers durant l'hospitalisation, sa transmission lors de la mutation du patient et son archivage à la sortie

Saisit les observations médicales sur le dossier informatisé durant l'hospitalisation ou au cours du suivi ambulatoire

Etablit les certificats, les bons de transports et tout document nécessaire au patient sur demande du médecin

Rédige les courriers dictés par les médecins et assure leur transmission

Assure le suivi des certificats médico-légaux pour les patients en soins sans consentement

Assure la coordination de la gestion du dossier avec les structures de soins extrahospitalières et le secrétariat du C.M.P.

Gère et transmet les demandes, des patients ou de leur ayant droits, d'accès au dossier de soins

- Gestion administrative :

Vérifie les mouvements journaliers des patients
Commande les imprimés et fournitures nécessaires au fonctionnement du secrétariat médical
Edite et diffuse les plannings des médecins et du Service Quotidien de Jour
Transmets les demandes d'absence des médecins à la D.R.H.
Réceptionne et ventile le courrier des médecins

- Rôle d'encadrement pédagogique :

Accueille les stagiaires en formation de secrétariat médical
Assure leur formation durant leur stage
Participe à leur évaluation en collaboration éventuelle avec les responsables de la formation

III - NIVEAU DE RESPONSABILITE ET D'AUTONOMIE :

Savoir planifier et organiser son travail en fonction des besoins
Etre rigoureuse dans la gestion des dossiers et des documents
Assurer un accueil de qualité
Fournir des renseignements adaptés et transmettre les informations recueillies
Respecter la confidentialité
Actualiser ses connaissances dans le domaine de la réglementation hospitalière

IV - EXIGENCES :

Poste à 100 %

Horaires : 9h-17h *du lundi au vendredi, repos samedi et dimanche*

Lieu d'intervention : *CMP Camille Claudel à TARBES, CMP Gambetta ou BMS Lannemezan selon les besoins.*

DU POSTE :

Maîtrise parfaite des techniques du secrétariat y compris dans l'utilisation de l'outil informatique
Bonne connaissance du logiciel CROSSWAY pour la gestion du dossier patient informatisé
Maîtrise de la réglementation et des différentes modalités de soins en psychiatrie
Bonne connaissance du réseau de soins
Formation aux nouvelles technologies
Exigences physiques : posture assise, port de charges occasionnelles.

RELATIONNELLES :

Sens de l'écoute
Disponibilité
Discrétion professionnelle (devoir de réserve et secret professionnel)
Maîtrise des techniques de communication
Distance relationnelle
Goût et aptitudes pour le travail en équipe
Bonne présentation

GENERALES :

- maîtrise de la pratique du secrétariat, en particulier de l'informatique
- connaissance de l'organisation des soins en psychiatrie
- connaissance de la réglementation psychiatrique
- connaissance du réseau

V- PROFIL REQUIS :

CONNAISSANCES :

Informatique (Word , Excel, Crossway, Zenidoc)
Législation hospitalière
Modalités de soins en psychiatrie

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Capacité d'écoute et de concentration
Efficacité dans l'exécution des tâches
Bonne maîtrise de l'orthographe et de la terminologie médicale
Maîtrise des techniques de communication
Discrétion professionnelle
Adaptabilité
Sens de l'organisation

QUALITES RELATIONNELLES :

Disponibilité
Esprit d'équipe
Motivation
Capacité à gérer le stress
Sens de l'écoute et du respect d'autrui
Discrétion

VI - NIVEAUX REQUIS :

FORMATION INITIALE :

BAC ST2S (Sciences et technologies de la santé et du social) ou titre équivalent