



LE CENTRE HOSPITALIER DE LANNEMEZAN

RECRUTE

Assistant Médico-Administratif (H/F) – (Secrétaire Médicale) Pôle Médecine Chirurgie Urgences Périnatalité - Centre de Santé - 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 :

Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.). Gérer, saisir et classer les informations médico-administratives relatives au dossier patient.

Organisations et particularités

Spécificité dans le métier :

- Consultations médecine générale dans le cadre d'une activité de Centre de Santé
- Gestion et facturation des consultations (Sécurités sociales, mutuelles, patient...)
- Gestion de la Régie du Centre de Santé en lien avec la Trésorerie Hospitalière.

Nature et niveau de formation requis : BAC science médico-sociale

BAC spécialisé dans le domaine médical ou du secrétariat

Conditions particulières :

Horaires : 5/2 fixe en 8h/j

Poste dont les organisations de travail nécessitent des amplitudes horaires flexibles et adaptées à l'activité.

Risques professionnels sur le poste (Référence DU) : Troubles musculo-squelettiques.

Liaisons hiérarchiques :

Directeur de l'établissement

Directeur des soins

Cadre supérieur de santé Pôle MCUP

Liaisons fonctionnelles :

- Médecins et autres professionnels paramédicaux du Centre de santé
- Services supports dans l'institution (services administratifs, secrétariats médicaux, service informatique, DIM, BE, Services techniques...) pour assurer le fonctionnement du Centre de santé.
- L'ensemble des pôles de l'établissement, Médecins et IDE libéraux, travailleurs sociaux, Laboratoires, Etablissements de santé (Hôpitaux, SSR, EHPAD, HAD...) : Travail de coopération afin d'assurer la continuité des soins, la sécurité et la qualité dans le parcours patient (ex : Réorientation des patients se présentant aux urgences vers le CDS, tout service de soins...).

Activités

- Accueil physique et téléphonique des patients, des familles
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité
- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...)
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, examens...)
- Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Saisie des données liées à l'activité médicale (codage)
- Tenue à jour du dossier patient
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance

Savoirs

LIBELLE	NIVEAU REQUIS : connaissances approfondies, détaillées, générales ...
Bureautique	Connaissances approfondies
Codage des actes	Connaissances approfondies
Communication	Connaissances approfondies
Droit des usagers du système de santé	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Réglementation des archives	Connaissances générales
Secrétariat	Connaissances approfondies
Vocabulaire médical	Connaissances approfondies

Qualités spécifiques sur le poste

- Etre méthodique et organisé dans l'espace et le temps ;
- Avoir le sens de l'observation ;
- Etre respectueux des personnes ;
- Accueil : soigner la qualité de l'accueil téléphonique et de contact avec l'ensemble des personnels et des publics
- Etre capable de travailler en autonomie, faire preuve d'initiative et d'adaptation dans l'organisation du travail en respectant les procédures ;
- Etre capable de travailler en équipe pluridisciplinaire ;
- Faire preuve de conscience, de rigueur professionnelle de discrétion, de respect du secret professionnel
- Avoir le souci du rendre compte.

Relations professionnelles les plus fréquentes

- Bureau des entrées pour la mise en cohérence des données administratives relatives aux patients
- Trésorerie Hospitalière
- Services médico-techniques de l'établissement pour la réalisation d'examens complémentaires
- Services supports : informatique, Qualité, DIM.....
- Partenaires extérieurs : Médecine libérale, IDE libérales, CPAM, CPTS...