



ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIVE (H/F) PNEUMOLOGIE ONCOLOGIE THORACIQUE MUTATION

Description de la fonction

Le secrétariat fonctionne sur la base de 4.34 ETP AMA et des mensualités de remplacement l'été.

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi sur une amplitude 8h30-17h26. Les locaux du secrétariat sont situés au 6^{ème} étage.

L'activité du secrétariat s'intègre dans un service composé :

- ✚ deux secteurs d'hospitalisation conventionnelle de pneumologie
- ✚ un secteur d'hospitalisation à orientation palliative ;
- ✚ d'une unité d'hospitalisation de semaine ;
- ✚ d'une unité d'hospitalisation de jour ;
- ✚ d'un secteur d'explorations fonctionnelles ;
- ✚ d'un secteur de consultations externes.

L'AMA est en relation avec les usagers du service, l'équipe médicale et paramédicale, l'encadrement des unités de pneumologie, les archives médicales et les autres secrétariats de l'établissement.

Les missions de la secrétaire médicale définies ci-dessous s'inscrivent dans le cadre du référentiel d'établissement. Elles sont complétées au niveau du secrétariat par un descriptif de poste.

Missions principales et activités :

Gestion des consultations externes/plateau technique :

- ✚ La secrétaire planifie les rendez vous selon les consignes données et la répartition médicale du TMS sur MEDIS rendez-vous
- ✚ En cas de déprogrammation, elle informe les patients et les reconvoque après concertation avec le médecin sur une nouvelle plage de consultation dédiée.
- ✚ Elle crée les vacations des différents personnels concernés dans MEDIS rendez-vous et donne des droits d'accès en fonction des besoins exprimés.
- ✚ Elle accueille le patient lors de sa consultation ou examen sur le plateau technique en réalisant les opérations suivantes :
 - ◆ Accueil sur CLINICOM (conversion de la venue) / création d'une fiche de circulation selon le besoin
 - ◆ Accueil dans MEDIS rendez-vous en complétant les informations si besoin (médecin correspondant, coordonnées)
 - ◆ Enregistrement des cotations

Pour les hospitalisations conventionnelles/HDJ/HDS :

- ✚ Récupérer de comptes rendus externes
- ✚ S'assurer que les comptes rendus soient dictés
- ✚ Assurer les commandes de fournitures pour le secrétariat

Gestion des consultations internes :

- ✚ La secrétaire applique la procédure d'établissement en place : recueil du bon

**Côtes d'Armor,
bord de mer**

**Agglomération de
115 000 hab.**

**PARIS 2h15 TGV
RENNES 1h**

- Hôpital de référence du Territoire de santé ARMOR
- 3^{ème} établissement de santé breton par son activité

**Très beau plateau technique
Toutes spécialités**

(sauf Neuro-chirurgie et Chirurgie Cardiaque)

Lits et places

- 734 en MCO,
- 52 en SSR
- 484 en EHPAD

Maternité et néonatalogie
labellisées IHAB « Ami des
bébés » en 2017 et 2020

Établissement certifié

Niveau A par l'HAS

de demande de consultation interne, traçabilité de la demande sur un registre dédié et orientation des demandes dans les casiers des médecins puis enregistrement de la consultation interne après réalisation sur MEDIS

Gestion de l'information médicale :

- ✚ Assurer la dactylographie et la mise à la signature des différents documents qui lui sont dictés concernant les prises en charge ;
- ✚ Garantir le bon archivage électronique de l'information ;
- ✚ Procéder au classement interne du dossier patient selon la procédure institutionnelle ;
- ✚ Enrichir le dossier médical informatisé par numérisation ou intégration de documents conformément à la procédure en place.
- ✚ Assurer le transfert du dossier médical pour continuité des soins des patients en radiothérapie à la CARIO à Plérin : l'AMA envoie tous les CR médicaux par Apicrypt, demande du transfert de l'imagerie du CHSB vers CARIO ; informe le patient ou le service de la date et du lieu de RDV

Activités secondaires

- ✚ La secrétaire peut participer aux réunions institutionnelles selon son expertise et ses compétences dans le domaine;
- ✚ Elle s'inscrit dans un planning mensuel qui doit être validé par l'encadrement
- ✚ Elle prend en charge les courriers administratifs des différents praticiens.

FORMATION ET/OU EXPÉRIENCE REQUISE

En regard des textes réglementaires définissant la fonction d'Assistante Médico-Administrative, elle est titulaire d'un baccalauréat série SMS ou BTS assistante de direction ou d'une formation complémentaire au secrétariat médical. Les fonctions des secrétaires médicales sont précisées dans l'article N° 90-839 du 21 septembre 1990 et dans l'arrêté du 13 mars 1991.

SAVOIRS, APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ✚ Rigueur professionnelle
- ✚ Méthodologie
- ✚ Esprit d'organisation et d'équipe
- ✚ Capacité d'adaptation, relationnelle, sens du contact
- ✚ Capacité d'analyse et de réflexion
- ✚ Discrétion professionnelle ; Respect du secret professionnel
- ✚ Capacité à se former, réactualiser ses connaissances par des formations ou recherches personnelles.
- ✚ Aptitude à s'impliquer dans un projet de service
- ✚ Fait preuve de tact, de discrétion, de loyauté, de maîtrise de soi, tant avec les usagers de l'établissement qu'avec les professionnels
- ✚ Elle a un positionnement professionnel et institutionnel, avec le sens du travail en commun, respect de l'autre.

Lettre de candidature et CV à envoyer à :

Monsieur Etienne ROUAULT

Direction des Ressources Humaines Centre Hospitalier de Saint-Brieuc
10 rue Marcel Proust - 22027 – SAINT-BRIEUC CEDEX 1

Ou par courriel : recrutement.drh.stbrieuc@armorsante.bzh

Pour tout renseignement technique, merci de contacter :

- Mme CORGNIEC – 02.96.01.76.66

Plus d'infos

www.ch-stbrieuc.fr
www.mairie-saint-brieuc.fr
www.baiedesaintbrieuc.com