

Offre d'emploi

- Médical
- Soignant/Paramédical
- Administratif/Logistique/Technique

Titre de l'emploi

Secrétaire Médicale aux Consultations Externes du Pôle Ville-Hôpital H/F

Définition de l'emploi/Mission

Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.)

Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.

Information relative au poste

Lieu d'activité/local	Site de Trévenans, Site du Techn'Hom Belfort, Site du Mittan Montbéliard
Spécificité du poste	Assistante médico-administrative
Grade / fonction	Adjoint administratif, Assistante médico-administrative
Quotité de travail	Temps plein
Rattachement hiérarchique	Niveau 1 : la secrétaire référente de secteur Niveau 2 : la coordinatrice des secrétariats médicaux Niveau 3 : la cadre supérieure du Pôle Ville Hôpital
Relations fonctionnelles	<u>Dans le service</u> : l'ensemble de ses collègues, le personnel médical et soignant, les cadres <u>Dans l'établissement</u> : médecins, soignants, autres services médicaux, bureau des admissions, services administratifs, autres établissements de santé, relations avec la ville

Conditions de travail

Horaires	Horaire en 7h30 de travail par jour, coupé ou continu selon les plannings prévus et l'activité du service avec une amplitude de 7h30 à 18h30 en fonction des secteurs de consultation.
Contraintes organisationnelles et relationnelles	Dépassement d'horaire éventuel Travail en collaboration avec l'ensemble de ses collègues Equipe importante Contact public – Exigence d'un accueil de qualité des patients
Autres contraintes	Polyvalence sur les différentes tâches, savoir évoluer en même temps que le métier évolue
Matériels et outils utilisés	Outils informatiques, utilisation des logiciels, Excel, Word, Outlook, Evoluance, Dict, Lifen, Powerchart, Schapptbook, TRACA DPP, PTAH, et téléphone scanner, copieurs, fax, intranet.

Diplômes et/ou formations exigées

- ✓ Diplômes : BTS Assistant de Direction, diplôme de secrétariat médico-social, diplôme de secrétariat, ou expérience dans les secrétariats médicaux.
- Prérequis :
 - expérience antérieure dans le domaine du secrétariat (frappe, accueil, ...)
 - bonne connaissance de la terminologie médicale
 - bonne technicité dans l'accueil téléphonique et la communication
 - bonne technicité informatique

Fonctions/Missions

Fonction d'accueil * accueil physique des patients, du public, des professionnels de santé * accueil téléphonique du personnel, public, patients, médecins traitants, services administratifs et communications	Fonction gestion * traitement, classement des dossiers et des documents médicaux, tri, diffusion * importation des documents dans le DPI par numérisation * répondre aux demandes des médecins * gestion des consultations externes * gestion des examens des patients
Fonction frappe et informatique * traitement des courriers * saisie et mise en forme des documents, rapports, courriers * saisie NGAP * saisie actes CCAM * formalités de prise en charge	Fonction planification * gestion des rendez-vous des agendas des médecins * gestion des consultations et des programmations aux blocs opératoires, des patients

auprès des caisses (CPAM...)	
Divers	
* gestion des fournitures de bureau	
* gestion des fax, des mails	
* élaboration de devis et commande de prothèses mammaires (pharmacie).	

Savoir-faire

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Bureautique	Connaissances opérationnelles
Codage des actes	Connaissances opérationnelles
Communication	Connaissances opérationnelles
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

Connaissances opérationnelles : Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à 1 /2 ans.

Connaissances générales : Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances

concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

Connaissances approfondies : Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/5 ans.

Exigences en matière de sécurité, d'hygiène et de confidentialité

Exigences	Evaluation
Respecter les règles de confidentialité et sécurité des locaux	3
Respecter les règles de confidentialités du dossier patient	3
Tenue civile correcte et port d'un badge	3

Evaluation : 0 = néant 1 = occasionnel 2 = fréquent 3 = permanent 4 = surveillance médicale renforcée

Documents de référence

Répertoire des métiers, de la santé et de l'autonomie de la Fonction publique Hospitalière
Famille : gestion de l'information
Sous famille : gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale
Code métier : 40L20

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à envoyer à :

L'Hôpital Nord Franche-Comté
Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement
100 Route de Moval
CS 10499 TREVANANS
90015 BELFORT Cedex
Mme Lamia LOUNES, Chargée de recrutement
Tél : 03.84.98.31.86/ Mail recrutement@hnfc.fr