



FICHE DE POSTE HNFC

Assistant(e) Médico-Administratif(ve) (H/F) 100% *SECRETARIAT HOSPITALISATION 2B*

QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement **handi-accueillant**. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap.

NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Évènements festifs
- Ateliers bien-être



Nous contacter : recrutement@hnfc.fr | 03.84.98.37.57
Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

DEFINITION DE L'EMPLOI/MISSIONS

La secrétaire assure les missions des secrétariats d'hospitalisation. Elle traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient en collaboration avec les services administratifs, les soignants et les médecins.

Elle travaille en équipe avec l'ensemble des collègues de ces services.

IDENTIFICATION DU POSTE

Lieu d'activité/local	Services : 2B (Médecine polyvalente, Pédiatrie, HDJ UCA Pédiatrique, UAPED, UML). Site de Trévenans
Spécificité du poste	Secrétaire médical(e)
Grade / fonction Quotité de travail	Adjoint administratif, AMA 100 %
Rattachement hiérarchique	Niveau 1 : la secrétaire référente de secteur Niveau 2 : la responsable des secrétariats médicaux Niveau 3 : le Directeur des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique
Relations professionnelles	Au sein du service : ensemble du personnel médical et soignant. Au sein de l'établissement : médecins, soignants, paramédicaux, autres services médicaux, bureaux des admissions, et services administratifs. En dehors de l'établissement : autres établissements de santé, forces de l'ordre, relations avec la ville.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires	Temps de travail journalier: 7h30 Amplitude horaire: 8h15 Horaire coupé ou continu selon les plannings prévus et l'activité du service avec une amplitude de 8h00 à 18h00
Contraintes organisationnelles et relationnelles	Dépassements d'horaires éventuels Contact public Travail en collaboration avec l'ensemble de ses collègues 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 DPI, Traça DPP, Dic't, Lifen, Excel, Word, Evoluance, Outlook, téléphone, copieurs, fax, plannings, PFM.

DIPLOMES, FORMATIONS ET PREREQUIS

- Nature et niveau de formation pour exercer le métier
BAC science médico-sociale
BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat
- Prérequis :
Connaissance de la bureautique
Connaissance de l'environnement médical

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- 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
- Bonne technicité en secrétariat (frappe, orthographe, terminologie médicale)
- Connaissance des règles de confidentialité et du secret médical
- Bonne gestion des priorités

ACTIVITES

Accueil physique

* Accueil physique des patients hospitalisés, des rendez-vous UML, des visiteurs, du public, des professionnels de santé.

Accueil téléphonique

* Réception des appels téléphoniques des patients, des familles, du public, des professionnels de santé, des forces de l'ordre, du personnel, des médecins traitants, et des services de l'HNFC.

* Gestion des appels téléphoniques des services concernés : prise de messages avec transmissions aux personnes concernées

Gestion des sorties

* Assurer le suivi des patients à l'issue de l'hospitalisation

* Traitement des demandes des médecins en matière de soins : RDV futurs, copies...

Programmation

* Programmer les hospitalisations.

* Planifier les rendez-vous pour la spécialité UML

Gestion des dossiers

* gestion du dossier du patient hospitalisé : importation des documents dans le DPI

Courriers

* Saisie et mise en forme des documents, rapports, courriers et comptes rendus médicaux

* Traitement des courriers et réquisitions : copies et envoi des CR

Tâches administratives

* Préparation et participation éventuelles à des réunions

* Retranscription des tableaux de garde établis par les médecins

* Reproduction de documents

* Gestion des fournitures de bureau

* Gestion des fax, du courrier (tri et distribution)

* Commandes de fournitures et imprimés.

CONNAISSANCES ASSOCIEES

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 un / deux 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.

POUR POSTULER

Envoi du dossier de candidature par mail (CV + Lettre de motivation) visé par le Cadre à : recrutement@hnfc.fr