



FICHE DE POSTE HNFC

Assistant(e) Médico-Administratif(ve) (H/F) (50%)

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 | 03.84.98.31.86
Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

VOTRE SERVICE

Pôle de rattachement : Hospitalisation

Service: 2B (Médecine polyvalente, Pédiatrie, HDJ UCA Pédiatrique, UAPED, UML).

Site : Trévenans

Liaisons hiérarchiques :

- 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

Au sein du service : ensemble du personnel médical et soignant.

Relations professionnelles :

- 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.

VOTRE POSTE

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

VOS MISSIONS

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.

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
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers
- Bonne technicité en secrétariat (frappe, orthographe, terminologie médicale)

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

SAVOIR-ETRE :

- 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
- Connaissance des règles de confidentialité et du secret médical
- Bonne gestion des priorités

VOS DIPLOMES

- 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

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

Exigences du poste :

- Dépassements d'horaires éventuels
- Contact public
- Travail en collaboration avec l'ensemble de ses collègues
- Exigence d'un accueil de qualité des patients
- 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, Evluance, Outlook, téléphone, copieurs, fax, plannings, PFM.

POUR POSTULER

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