



## L'HNFC recherche

Assistant(e) Médico-Administratif(ve) - Hôpital de Jour-  
Médecine et Secrétariat d'Hospitalisation 1C - (H/F)

### 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](mailto:recrutement@hnfc.fr) | 03.84.98.31.86  
Notre actualité : [www.hnfc.fr](http://www.hnfc.fr) | Facebook

**L'HÔPITAL**  
Nord Franche-Comté

## IDENTIFICATION DU POSTE

Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités de l'Hôpital de Jour de Médecine et du secrétariat d'hospitalisation 1C : programmations des demandes internes à l'HNFC ou des demandes extérieures (ville), convocations, etc.

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

- Lieu d'activité : Site de Trévenans - Secrétariat HDJ Médecine + Secrétariat d'hospitalisation 1C
- Rattachement hiérarchique :
  - **Niveau 1** : Les secrétaires référentes de secteur
  - **Niveau 2** : Les cadres de santé et la coordinatrice des secrétariats médicaux pour le secrétariat d'hospitalisation.
  - **Niveau 3** : Le Directeur Général et la Directrice des affaires médicales de la recherche clinique et de l'innovation.
- Relations professionnelles :
  - Dans le service : l'ensemble de ses collègues, le personnel médical et soignant, l'encadrement.
  - Dans l'établissement : 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 18h.
Contraintes organisationnelles et relationnelles	Dépassement d'horaire éventuel, capacité d'adaptation aux éventuels changements de planning. Travail en collaboration avec l'ensemble de ses collègues Etre au contact du public – Exigence d'un accueil de qualité des patients
Autres contraintes	Polyvalence sur les différentes tâches du secrétariat : accueil, programmation
Matériels et outils utilisés	Outils informatiques, utilisation des logiciels, Excel, Word, Outlook, Evluance, Dict, Lifen, Powerchart, Schapptbook, PFM, PTAH, téléphone, scanner, copieurs, fax, intranet.

## MISSIONS PRINCIPALES

<b>Fonction d'accueil</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* accueil physique des patients, du public, des professionnels de santé</li><li>* accueil téléphonique du personnel, public, patients, médecins traitants, services administratifs et communications</li><li>* gestion des formalités d'admission</li></ul>	<b>Fonction gestion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* planifier les futurs RDV des patients hospitalisés</li><li>* gestion des dossiers et ordonnances</li><li>* tri, diffusion</li><li>* numérisation des documents</li><li>* répondre aux demandes des médecins et infirmières</li><li>* gestion des mails</li></ul>
<b>Fonction frappe et informatique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* traitement des courriers</li><li>* saisie et mise en forme des documents, rapports, courriers</li><li>* saisie NGAP</li><li>* saisie actes CCAM</li><li>* formalités de prise en charge auprès des caisses (CPAM...)</li></ul>	<b>Fonction planification</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* vérifier la complétude des dossiers des patients à programmer</li><li>* programmation et gestion des consultations et hospitalisations via le DPI</li><li>* gestion des rendez-vous des agendas des médecins.</li><li>* gestion des traitements commencés en HDJ et poursuivis à domicile par un prestataire extérieur</li></ul>
<b>Divers</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* gestion des fournitures de bureau</li><li>* gestion des fax, des mails</li></ul>	<b>Divers</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* gestion des fournitures de bureau</li><li>* gestion des fax, des mails</li></ul>

## DIPLOMES OU FORMATIONS

- ✓ 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, ...)
  - bonnes connaissances de la terminologie médicale
  - bonnes technicités dans l'accueil téléphonique et la communication
  - bonnes technicités informatiques

## 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

## 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 maximums.

**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.

## DOCUMENTS DE REFERENCE

- 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

## POUR POSTULER

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