



L'HNFC recrute

Assistant médico-administratif (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. Poste éligible au dispositif ADN talent.

NOS AVANTAGES

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



VOTRE POSTE

- ✓ La secrétaire assure les missions des secrétariats. 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.

VOTRE SERVICE

Lieu d'activité : Pool de suppléance -Hôpital Nord Franche Comté Trévenans et sites annexes

Quotité de travail : 50%

Rattachement hiérarchique :

Niveau 1 : la secrétaire référente du secteur

Niveau 2 : la responsable des secrétariats médicaux du secteur

Niveau 3 : le Directeur des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique

Relations professionnelles :

Dans les services : l'ensemble de ses collègues, le personnel médical et soignant ;

Dans l'établissement : les médecins, soignants, paramédicaux, autres services médicaux, bureaux des admissions, et services administratifs ; autres établissements de santé ; relations avec les patients, les familles, le public.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires	✓ Horaire coupé ou continu, selon les plannings prévus et en fonction des postes tenus avec une amplitude de 6h30 à 18h30.
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 ; ✓ Relations avec la hiérarchie.
Autres contraintes	✓ Grande polyvalence sur les différentes tâches ; ✓ Capacité d'adaptation et d'évolution suivant les tâches confiées.
Matériels et outils utilisés	✓ Outils informatiques : Excel ; Word ; Outlook ; logiciels du DPI : Schapptbook, Powerchart, Dic't, LIFEN ; Traça DPP ; PFM ; Evoluance... ; ✓ Matériels : outils téléphoniques informatiques, fax/copieur... ; ✓ Connaissance du vocabulaire médical...

VOS ACTIVITES

Hors remplacements :

- Aide à la résorption du retard sur toutes les tâches des secrétariats médicaux en corrélation avec les fiches de tâches des services concernés.

Remplacements :

➤ **Accueil physique :**

Accueil physique des patients hospitalisés ou des consultants en fonction du service, des visiteurs, du public, des professionnels de santé.

Création du dossier Evoluance, Firstnet, facturation.

- **Accueil téléphonique :**
 - Réception des appels téléphoniques des patients, des familles, du public, des professionnels de santé, 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 :**
 - Gestion du suivi des patients à l'issue de l'hospitalisation ou de la consultation.
 - Traitement des demandes des médecins: RDV futurs, copies...
- **Programmations opératoires :**
 - Programmation des interventions et hospitalisations.
- **Gestion des dossiers :**
 - Gestion du dossier du patient hospitalisé : importation des documents dans le DPI.
- **Frappe :**
 - Saisie et mise en forme des documents, rapports, courriers et comptes rendus médicaux.
 - Traitement des courriers : copies et envoi des comptes rendus.
- **Tâches administratives**
 - Préparation et participation éventuelles à des réunions.
 - Tableaux de garde.
 - Gestion des fournitures de bureau.
 - Gestion des fax, du courrier (tri et distribution).
 - Commandes de fournitures, imprimés.

VOS DIPLOMES

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

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.

EXIGENCES 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 un ou deux ans.

Connaissances générales : Connaissances générales propres un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée 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	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