	FICHE DE POSTE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF - PÔLE PGU -	Classification : P1 Numéro : 2022-84
		Page 1/3

- Informations Générales -

Intitulé du poste : **ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF (F/H).**

Responsable hiérarchique : Directeur des Ressources Humaines par délégation du Directeur.

Responsable fonctionnel : Chef de Pôle : Docteur DELOGE A.
Médecins responsables d'unités fonctionnelles et CMP.

Lieu de travail : C.H. Charles Perrens
CGM Pôle PGU
121 rue de la Béchade CS 81285
33076 Bordeaux Cedex

- Références réglementaires et/ou institutionnelles -


- VU le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L 332-15 à L 332-17, L 352 à L 352-4, L 352-6

- Missions et activités du poste -

Mission générale du poste : Assurer et organiser le secrétariat médical des différentes composantes du Pôle PGU intra et extra hospitalières depuis le CGM dans le respect des règles institutionnelles et de Pôle.

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique, orientation et permanence auprès des patients, de leur entourage et des professionnels.
- Gestion et traitement (suivi) des courriers, dossiers et documents médicaux (dont les certificats pour ASPDRE, ADSPDTU, ASPDT et Péril imminent).
- Saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes-rendus médicaux.
- Saisie des tableaux de vacations, astreintes, gardes, statistiques (RIM-PSY).
- Prise de rendez-vous intra et extra hospitaliers (accueil physique et téléphonique, y compris pour l'activité de consultations hospitalières privées).
- Gestion administrative des dossiers médicaux informatisés et papiers (contenu, codage, archivage...).
- Gestion de la saisie de l'activité médicale y compris celle des diagnostics dans les séjours ambulatoires et HJ.
- Classement de façon méthodique et cohérente des informations et données afin de permettre un accès facilité à l'information concernant le patient.

	FICHE DE POSTE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF - PÔLE PGU -	Classification : P1 Numéro : 2022-84
		Page 2/3

- Diffusion de manière adaptée et pertinente des informations et données tout en respectant leur confidentialité et leur sécurité.
- Contribution à la délivrance de renseignements d'ordre général, dans son domaine de compétence.
- Participation à la démarche qualité et aux enquêtes liées aux indicateurs qualité (ex : délais de rendez-vous médicaux...).

- Caractéristiques de maîtrise du poste -

Diplôme et/ou qualification :

- Baccalauréat Sciences Médico-Sociales.
- Diplôme de Secrétariat Médico-Social.

Connaissances :

- Avoir des compétences dactylographiques.
- Maîtriser les outils informatiques :
Principaux logiciels (Open Office writer, calc, impress, Hôpital Manager).
Bureautique, intranet/internet.
- Avoir des connaissances détaillées du vocabulaire médical.
- Avoir des connaissances juridiques : réglementation, droit des patients.
- Être sensibilisé aux pathologies psychiatriques.

Savoir être :

- Être rigoureux, responsable et disponible.
- Posséder le sens de l'accueil, de la bienveillance, de la neutralité et avoir des capacités de communication (partage et diffusion des informations).
- Être autonome tout en sachant rendre compte.
- Avoir un bon esprit d'équipe.
- Respecter la confidentialité et le secret professionnel.
- S'inscrire dans une démarche de réflexion et d'auto-évaluation.
- Être capable de s'adapter à l'évolution du projet médical du Pôle.
- Être capable de coopérer avec l'ensemble des acteurs du Pôle (médicaux, paramédicaux, socio-éducatifs...) et autres.

Savoir faire :

- Avoir des capacités d'organisation, de coordination et d'anticipation.
- Hiérarchiser les activités du secrétariat en planifiant les interventions internes et externes.
- Savoir prendre des notes, faire des comptes-rendus et mettre en forme des documents selon les règles établies.
- Savoir faire preuve d'esprit d'initiative et rendre compte de son activité.
- S'inscrire dans les démarches et dynamiques institutionnelles (ex: Démarche qualité, Projet et Contrat de Pôle).



**FICHE DE POSTE
ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF**

**Classification : P1
Numéro : 2022-84**

- PÔLE PGU -

Page 3/3

- Relations -

Relations internes :

- Avec l'ensemble des professionnels du Pôle (médecins, infirmiers, assistants socio-éducatifs, AMA... et autres partenaires du Pôle).
- Avec les cadres de santé du Pôle, cadre supérieur de santé du Pôle.
- Avec l'ensemble des services médicaux, sociaux, de l'hôpital et les structures externes.
- Avec les services administratifs.

Relations externes :

- Avec les réseaux régionaux de soins.
- Avec les services administratifs départementaux et/ou régionaux (préfecture...).
- Avec les structures de soins décentralisées.
- Avec les partenaires médicaux, sociaux ou médico-sociaux.

- Spécificités du poste -

Poste à temps plein en intra-hospitalier (avec la possibilité, en fonction des nécessités et obligations de Pôle, d'interventions sur les CMP du Pôle PGU (archivage...) et autres CGM du Pôle PGU).

Horaires de travail selon le protocole local d'aménagement de la réduction du temps de travail.

Aménagement des horaires en fonction de l'activité du Pôle avec une base horaire de 7H45 par jour, permettant une présence continue sur le CGM entre 9H00 et 17H30.

Soit 9H00-16H45 ou 9H45-17H30 (et intermédiaire).

Tableau de présence établi par le médecin responsable.