



**FICHE DE POSTE
ASSISTANTE MEDICO-
ADMINISTRATIVE
(AMA)**

**CLASSIFICATION : P1
N° 2023-74**

**PÔLE BORDEAUX SANTE MENTALE
(BSM)
Centre de Gestion Médicale (CGM)**

Informations Générales

Intitulé du poste : Assistante Médico-Administrative (F/H)

Responsable Hiérarchique : Directeur des Ressources Humaines par délégation du Directeur

Responsables Fonctionnels : Responsable de Pôle : Docteur Karine JEZEQUEL
Cadre administratif de pôle : Xavier MAITENAZ

Lieu de travail : -CGM pôle BSM Centre Hospitalier Charles Perrens 121 rue de la Béchade
33076 Bordeaux
- CMP Bordeaux Centre 69 rue du Commandant Arnould 33000 Bordeaux

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 BSM dans le respect des règles institutionnelles.
- Saisie de l'activité

Activités principales :

- Accueil, orientation, permanence téléphonique et correspondance écrite auprès des patients et des professionnels.
- Interface entre les patients, les partenaires, les proches aidants et les professionnels, entre les différentes équipes et les médecins.
- Programmation et gestion des plannings médicaux
- Réception des demandes et constitution des dossiers patients, recherche d'informations complémentaires si nécessaire.
- Gestion, traitement et suivi des courriers, comptes, rendus, dossiers et documents médicaux (dont les certificats pour SPDRE, SPDT etc). Tenue du calendrier des documents et certificats médicaux
- Saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes-rendus médicaux
- Tenue du dossier patient informatisé, s'assurer de la traçabilité des informations y compris téléphoniques
- Suivi des permanences médicales et des consultations médicales
- Saisie des tableaux de vacations, astreintes, gardes, saisie des actes médicaux (RIMPSY)
- Prise de rendez-vous (accueil physique et téléphonique)
- Conformément aux règles et procédures en vigueur notamment en termes de tenue du dossier minimum commun :
 - X Constitution, tenue, archivage et numérisation des dossiers patients.
 - X Saisie informatique des données et de l'activité.
- Contribution à la délivrance de renseignements d'ordre général, dans son domaine de compétence
- Participation à la gestion et réception des commandes en lien avec les cadres de santé (matériel et fourniture)
- Saisie informatique de l'activité mensuelle et annuelle du service
- Participation aux réunions de service et saisie des comptes-rendus de réunion
- Travail en collaboration avec les secrétariats et les autres professionnels du pôle
- Participation à la démarche qualité
- Formation des stagiaires dans son domaine de compétence

Caractéristiques de maîtrise du poste

Diplôme et/ou qualification :

- Baccalauréat
- Diplôme de Secrétariat Médico-Social

Connaissances :

- Compétences dactylographiques et sténographiques (courriers médicaux).
- Maîtrise de l'outil informatique:
 - × Logiciels : Hôpital Manager, Pack Office, Open Office, Word , Excel, Power Point , Base de données médicales WEBEX, ZOOM...)
 - × Recherche internet
 - × Outils Intranet et internet
 - × Bureautique
- Connaissances du vocabulaire médical et psychiatrique
- Connaissances juridiques : réglementation, droit des patients
- Sensibilité aux pathologies psychiatriques et au handicap.
- Aptitudes de base à gérer des tableaux de bord d'activité, de comptes et des commandes.

Savoir être :

- Être intègre et respectueux de la déontologie.
- Respecter la confidentialité et le secret professionnel
- Être rigoureux et responsable.
- Être ponctuel
- Avoir le sens de l'accueil et capacités de communication (partage et diffusion des informations).
- Savoir coopérer avec l'ensemble des acteurs du pôle (médicaux et paramédicaux).
- Être autonome et avoir le sens de l'initiative.
- Avoir des capacités relationnelles et l'esprit d'équipe.
- Respecter la confidentialité et le secret professionnel.
- S'inscrire dans une démarche de réflexion et de formation.
- Savoir s'inscrire dans un processus d'évolution et d'adaptation au projet médical du pôle.
- Pouvoir s'adapter aux situations

Savoir-faire :

- Avoir des capacités d'organisation, de coordination et d'anticipation
- Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Faire preuve d'esprit d'initiative et de disponibilité
- Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail
- Hiérarchiser les activités du secrétariat.
- S'inscrire dans les démarches institutionnelles (ex : Démarche qualité)

- Coopérer avec l'ensemble de l'équipe.
- Rendre compte de son activité

Relations

Relations internes :

- Avec les médecins, infirmiers(es), assistantes sociales, psychologues et autres professionnels du pôle
- Avec les AMA du pôle
- Avec les Cadres de Santé du pôle,
- Avec le Chef de pôle, le Cadre Supérieur de Santé du pôle, et le cadre administratif de pôle
- Ensemble des professionnels du service et du pôle
- Ensemble des services médicaux, sociaux et administratifs de l'établissement.

Relations externes :

- Avec les patients et leurs familles
- Avec la Direction et services administratifs des hôpitaux.
- Avec les services administratifs départementaux et /ou régionaux (ARS, Préfecture...)
- Avec les structures de soins décentralisés
- Avec les partenaires médicaux, sociaux ou médico-sociaux

Spécificités du poste

- Journée continue de 7h 45 (9H00 – 16h45 ou 9h45 – 17h30 sur le CGM) ou 9h30-17h15 pour le CMP)
- Horaires respectant les protocoles de l'établissement
- Congés à organiser avec les autres AMA du pôle garantissant une continuité
- Polyvalence géographique (CMP, CGM, autres unités fonctionnelles du pôle si nécessité)
- Respect des règles sanitaires de l'établissement
- Entretien annuel d'évaluation conduit par le responsable de pôle