



FICHE DE POSTE

MISSION GENERALE

Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient

ACTIVITES

- Traitement des courriers, des dossiers et des documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux
- Accueil physique et téléphonique
- Planification des rendez-vous des patients
- Préparation de dossiers médicaux
- Saisie des tableaux des vacations, des astreintes et des gardes, des statistiques
- Gestion du planning des médecins
- Organisation des transports patients
- Archivage des dossiers médicaux
- Gestion des consultations (planning des rendez-vous, préparation des dossiers)
- Organisation des Staffs
- Gestion des Admissions et des Sorties des patients
- Gestion des fournitures administratives
- Suivi du codage PMSI
- Gérer en collaboration avec le chef de service et les cadre du service, les dossiers d'admission

QUALIFICATION REQUISE

Savoirs :

- Bac science médico-sociale et diplôme secrétariat médico-social
- Vocabulaire médical
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Droit des patients
- Techniques d'accueil téléphonique
- Techniques de communication
- Droit hospitalier
- Internet/ intranet

Savoir-faire :

- Utiliser les outils bureautiques
- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes
- Renseigner ses interlocuteurs
- Prendre des notes rapidement
- S'exprimer clairement vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés
- Traiter des situations conflictuelles
- Hiérarchiser les activités de secrétariat à réaliser
- Utiliser internet/intranet pour communiquer avec des interlocuteurs ou réaliser des recherches documentaires.

PARTICULARITES DU POSTE

Service dépendant d'un hôpital public, intégré dans un établissement privé, les deux ayant le même objectif de participer au service public hospitalier
 Service isolé par rapport à l'établissement de rattachement.

Poste de remplacement CDD