

FICHE DE POSTE

Assistant / Assistante Médico-Administratif du Pôle I02

Intitulé du poste :

Assistant/Assistante Médico-Administratif

Missions principales :

- Accueillir les enfants et leurs parents ainsi que répondre à leurs demandes.
- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants).
- Réceptionner, rédiger et transmettre courriers, courriels...
- Gérer les agendas des médecins (consultations, réunions...)
- Gérer le dossier patient : création, informations et saisie des consultations médicales.

Caractéristiques du poste :

Poste situé à l'EPSAN – Service de Pédiopsychiatrie I02 – essentiellement à Brumath – déplacement possible sur les structures extra-hospitalières (Haguenau – Saverne)

Quotité horaire :

Poste à temps plein

Liaisons hiérarchiques :

Chef de Pôle, Praticien Hospitalier
Direction de l'hôpital

Principales liaisons fonctionnelles :

Equipe médicale, psychologue et soignante du pôle
Partenaires extérieurs
Liaison avec les familles
Secrétaires des pôles de l'EPSAN

Qualifications spécifiques nécessaires

Diplômes : Diplôme de secrétaire médicale.

Compétences / Qualités requises :

- Travail en équipe.
- Accueil et prise en charge des consultants (enfants, adolescents, parents, etc).
- Pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'équipe pluridisciplinaire.
- Contrôle de la cohérence des données / informations spécifiques.
- Respect de la confidentialité, de la sécurité des informations, du secret professionnel.
- Gestion et traitement des dossiers médicaux.
- Planification des interventions internes et externes des médecins.
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas.
- Saisie / enregistrement de données d'activité, d'informations, création et gestion de tableaux.

Qualifications souhaitées :

- Dynamisme et motivation,
- Souplesse d'esprit et de comportement,
- Disponibilité,
- Qualité relationnelle, intérêt pour les enfants, écoute, communication, accueil,
- Facilité d'adaptation, rigueur dans le travail et initiative personnelle,
- Connaissances de l'outil informatique,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Organisation, sens des responsabilités, prises d'initiatives,
- Respect des règles professionnelles notamment secret professionnel,
- Sensibilisation à la clinique psychiatrique : travaillant dans un domaine particulier, connaissance de la réglementation et les termes techniques du quotidien,
- Connaissance des réseaux de soins,
- Connaissance du champ de compétence des autres professionnels de l'équipe pluri professionnelle.

Objectifs et tâches :

- Organiser et classer des données informations, des documents de diverses natures.
- Transmettre un savoir-faire, une pratique professionnelle.
- Maîtrise de la rédaction, de la communication, de l'outil informatique et bureautique et du vocabulaire médical.

Informations complémentaires

Congés acceptés après concertation avec les autres secrétaires du pôle et accord du chef de pôle dans la mesure où la continuité du service est assurée.

Docteur Vivien TRIFFAUX
Chef de Pôle