

SECRETAIRE MEDICALE (H/F)-G03

EPSAN - Etablissement Public de Santé Alsace Nord
141 avenue de Strasbourg, 67171 Brumath Cedex

Identification du poste : N° FINESS établissement d'affectation : 670013366 GHT de rattachement : GHT Basse Alsace Sud Moselle Quotité : temps plein Lieu d'exercice : Brumath, ponctuellement remplacement au CMP, HDJ de Haguenau	Classification RH : AMA Secrétaire médicale H/F Spécialité d'exercice : <input checked="" type="checkbox"/> Adulte <input type="checkbox"/> Enfance et adolescence <input type="checkbox"/> Personne âgée Pôle : G03 Chef de pôle: codruta.ionescu-ion@ch-epsan.fr
--	--

Description du contexte/environnement du poste

Situé dans le Bas-Rhin, à proximité de Strasbourg, capitale européenne, capitale de Noël, la région offre différentes possibilités de cadre de vie que ce soit dans les hauteurs, les plaines ou près des villes.

L'Etablissement Public de Santé Alsace Nord est le plus important hôpital psychiatrique d'Alsace couvrant 404 communes sur les 522 du département, soit 68% de la population adulte du Bas-Rhin (718 000 habitants), avec 8 secteurs de psychiatrie générale, 2 secteurs de psychiatrie infanto-juvénile et un secteur de psychiatrie en milieu pénitentiaire. Depuis le 1er juillet 2022, l'EPSAN est en direction commune avec l'hôpital La Grafenbourg, qui intervient dans le champ des personnes âgées.

L'établissement dispose de deux sites d'hospitalisation à temps complet (354 lits répartis à Brumath et Strasbourg) ainsi que 330 places réparties sur plus de 30 structures extrahospitalières, mais aussi de deux structures médico-sociales (FAM et MAS 64 lits), d'une USLD de 72 lits et d'un IFSI/IFAS.

L'EPSAN c'est 1.600 agents répartis sur le territoire au service de la santé mentale.

Création de poste



EPSAN Etablissement Public
de Santé Alsace Nord

RH-EN-004 – Fiche de poste
Annexe RH-PG-010 « Recrutement médical »
Dernière mise à jour le : 06/02/2023
Approbation : F. JUNG (DAM)
Motif d'actualisation : Modification

SECRETAIRE MEDICALE (H/F)-G03

Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant à la date du ...

Missions générales

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics.
- Analyser et optimiser un / des processus.
- Evaluer la pertinence / la véracité des données, et / ou informations.
- Identifier / analyser des erreurs de gestion (codage, facturation, etc) en rechercher les causes, définir les moyens d'y pallier.
- Identifier, analyser et synthétiser les informations relevant de son domaine.
- Savoir rédiger et mettre en forme des notes, documents, certificats et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Tenue à jour du dossier patient, archivage
- Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles.
- Transférer un savoir-faire, une pratique professionnelle.
- Utiliser les outils bureautique / T.IC.

Caractéristiques particulières du poste

Les caractéristiques particulières et contraintes du poste sont les suivantes :

Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, familles, usagers, etc.), dans son domaine

Contrôle de la cohérence des données / informations spécifiques au domaine d'activité

Contrôle de la confidentialité dans le respect du secret médical.

Élaboration et mise en place de mesures correctives, dans son domaine d'activité

Formation de personnes aux techniques et procédures de son domaine, et à leur application

Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)

Planification des activités / interventions internes/externes, spécifiques au domaine d'activité

Prise de rendez-vous / gestion des agendas.

Recensement / enregistrement des données / des informations liées à la nature des activités

Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité

Responsables

Autorité Hiérarchique :

-Chef de pôle



EPSAN Etablissement Public
de Santé Alsace Nord

RH-EN-004 – Fiche de poste
Annexe RH-PG-010 « Recrutement médical »
Dernière mise à jour le : 06/02/2023
Approbation : F. JUNG (DAM)
Motif d'actualisation : Modification

SECRETAIRE MEDICALE (H/F)-G03

Compétences attendues ou souhaitées

Diplôme :

BAC SMS souhaité

Savoir-faire

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

- Connaître les règles de tenue et d'archivage des dossiers.
- Le secret professionnel La loi du 05/07/2011 sur l'hospitalisation sans consentement
- Connaître le fonctionnement et les différents services de l'établissement

Savoir- être

- Qualités relationnelles, d'écoute, sens de la communication.
- Capacités d'adaptation et d'autonomie
- Disponibilité, dynamisme et motivation
- Rigueur dans le travail
- Ponctualité



SECRETAIRE MEDICALE (H/F)-G03

Pour tout renseignement vous pouvez vous adresser à :

Codruta IONESCU-ION

03 88 64 61 03 – codruta.ionescu-ion@ch-epsan.fr

Retrouvez toutes les informations sur www.ch-epsan.fr



EPSAN Etablissement Public
de Santé Alsace Nord

RH-EN-004 – Fiche de poste
Annexe RH-PG-010 « Recrutement médical »
Dernière mise à jour le : 06/02/2023
Approbation : F. JUNG (DAM)
Motif d'actualisation : Modification