

**Assistante Médico-Administrative**

## 1. LOCALISATION

**Centre Georges Heuyer - CMP-CATTP-HJ - 11 rue Gambetta à Langres**

## 2. FORMATION

- x BAC Science Médico-sociale
- x BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat

## 3. RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET LIENS FONCTIONNELS

- Rattachement hiérarchique :  
Coordinatrice des Assistantes Médico-Administratives  
Directeur de la coordination des Assistantes Médico-Administratives
- **Liens fonctionnels**  
Corps médical  
Psychologues  
Secrétaires  
Cadre de santé  
Soignants

## 4. MISSIONS PRINCIPALES

- † Accueil physique et prise en charge des personnes (patients, familles, agents, usagers.....) dans son domaine de compétence
- Accueil téléphonique, transmission, réorientation
- Gestion des mails
- Prise de rendez-vous et gestion des agendas
- Gestion des consultations - Hospitalisations - frappe de courriers, observations médicales, synthèses, gestion des transports groupés ....
- Gestion et traitement des données et des informations relatives au dossier patient
- Contrôle de la cohérence des données et des informations spécifiques au domaine d'activité
- Contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations
- Participation aux réunions de synthèses
- Gestion du courrier postal y compris machine à affranchir

- Gestion matérielle du secrétariat (fournitures, photocopieurs.....)
- Gestion des archives médicales

#### **4. PROFIL REQUIS**

##### ***Connaissances opérationnelles :***

- x Accueillir et orienter les personnes
- x Connaissances approfondies des tâches d'un secrétariat
- x Connaissances détaillées du vocabulaire médical, des règles de syntaxe, grammaire, conjugaison, orthographe
- x Maîtriser l'outil informatique et les technologies de l'information et de la communication
- x Transférer un savoir faire, une pratique professionnelle

##### ***Savoir-faire et Savoir- être :***

- Disponibilité
- Adaptabilité
- Capacité d'organisation du travail et prise d'initiatives adaptées
- ‡ Rigueur
- Empathie, écoute et amabilité
- Savoir travailler en équipe et en réseau
- Accepter l'évaluation de son propre travail
  
- Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie
- Respect du secret médical
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une "application" demandée et contraire à la règle statutaire
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien professionnel

#### **5. HORAIRES DE TRAVAIL**

- - 8h30 [1h00] 17h
- Les congés sont à prendre durant les périodes de fermeture de la structure