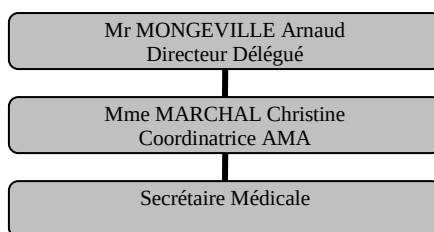


Service/ Unité : POOL SECRETARIAT MEDICAL

Cadre statutaire : Assistante Médico-Administrative

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

- *Corps médical*
- *Secrétaires*
- *Cadres de santé*
- *Le service des Urgences*
- *Les services de soins*
- *L'EHPAD de Vitry-le-François*
- *La régie*
- *Le public des consultations.*
- *Le service du DIM*
- *Le service des Archives*

Missions :

- *Accueillir physiquement et téléphoniquement les patients, assurer la gestion administrative des dossiers patients, contribuer à l'organisation du service et à l'optimisation de l'activité médicale.*

Activités et tâches :

- *Planifier les rendez-vous de consultation et d'examen en optimisant les agendas.*
- *Créer et mettre à jour le dossier patient administratif et médical*
- *Coordonner les prises en charge avec les autres services hospitaliers*
- *Préparer les consultations*
- *Orienter les patients vers les salles d'attente correspondant à leur consultation*
- *Frapper les courriers de consultation*
- *Gérer les plannings de consultations en fonction des disponibilités de chaque praticien.*
- *Trier et ranger les documents visés par les praticiens*
- *Récupérer les comptes-rendus d'examen sur les sites extérieurs*

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée
Christine MARCHAL Coordinatrice AMA	Secrétaires AMA	Carine GRUZELLE RRH	Destinataires :

- Archiver les dossiers patients
- Commander et gérer les stocks de fournitures de bureau du secrétariat

Exigences requises :

- **Niveau :**
 - Formation de secrétaire ou d'assistante médico-administrative (indispensable)
 - Maîtriser les logiciels bureautiques (word, Excel...)
 - Maîtriser les logiciels spécifiques (Dx care, Dx planning...)
- **Savoirs faire :**
 - Être organisé et rigoureux
 - Dactylographie rapide
 - Maîtrise de la terminologie médicale
 - Gestion du dossier patient
 - Capacité à travailler en équipe
 - Aisance relationnelle pour accueillir le public
 - Respect strict du secret professionnel

Intérêts et contraintes du poste :

- Polyvalence sur l'ensemble des postes
- Autonomie

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée
Christine MARCHAL Coordnatrice AMA	Secrétaires AMA	Carine GRUZELLE RRH	Destinataires :