

 <p>CHS DE LA SAVOIE</p>	<p>AVIS DE VACANCE DE POSTE</p> <p>Publié le 14/05/2024</p>	<p>PSYCHIATRIE</p> <p><i>Pool de remplacement</i></p>
---	---	--

Grade : Assistante médico-administrative

Poste à pourvoir : de juin 2024 à septembre 2024

Définition : Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, convocations, etc...). Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.

Lieu d'intervention : ensemble des secrétariats médicaux du département

Temps de travail : CDD 100 %

Horaires : 8 h 30 - 17 h

Activités principales

1/ ACCUEIL

Prérequis lorsque le relais se fait à distance :

- Prendre contact avec le service ou la structure auprès du cadre ou un membre de l'équipe pour connaître l'organisation du service, les noms des professionnels et leur numéro de poste téléphonique.
- Activer et désactiver le renvoi téléphonique à distance via intranet sur le temps de relais
- Accéder à l'UF concernée sur Cortexte Full Web
- Transmettre à l'équipe les informations en fonction de l'urgence des messages, soit au fil de l'eau, soit en fin de relais, par téléphone, messagerie Outlook ou messagerie Cortexte.

Accueil téléphonique : physiquement sur le poste de travail ou à distance

- Assurer l'accueil téléphonique en fonction du besoin, la continuité étant assurée du lundi au vendredi selon les horaires définis dans la procédure «Accueil des secrétariats médicaux » avec gestion des renvois téléphoniques et mise en route de la messagerie.
 - ✓ prise de message, filtrage des appels, transfert des appels à la personne concernée
 - ✓ prise de rendez-vous avec les professionnels du service (via l'agenda Cortexte Full Web ou Outlook)

Accueil physique : si remplacement physiquement sur le poste de travail

- Orienter les patients (hospitalisés ou en consultations externes), les familles, les professionnels de santé (interne à l'établissement ou extérieurs), ou partenaires extérieurs

2/ GESTION DOSSIER PATIENT INFORMATISE (DPI) / DOCUMENTS PAPIER

Les missions peuvent être dissociées selon les besoins, avec présence physique ou gestion à distance (saisie courriers) :

- Saisir des comptes rendus, observations, notes, courriers médicaux au niveau du DPI
- Transmettre les informations aux professionnels ou partenaires concernés pour un meilleur suivi des dossiers ou situations en cours,
- Transmettre / envoyer les comptes rendus, courriers aux professionnels extérieurs
- Scanner les documents complémentaires au niveau du DPI
- Tenir à jour le dossier patient informatisé et documents papiers (procédure dégradée)
- Demander des dossiers papiers au SCA
- Classer / archiver les dossiers papiers selon la procédure du service central des archives

Particularités pour le remplacement des secrétariats intra :

Pour les patients hospitalisés en soins sans consentement, participer au circuit des certificats légaux en lien avec les médecins, l'encadrement des unités et le bureau des admissions. Selon les cas, solliciter les secrétariats intra par regroupement : Tarentaise/Aix les Bains et Maurienne/Chambéry Nord/Chambéry Sud).

Relations professionnelles les plus fréquentes

- Médecins du service
- Encadrement soignant, dont cadres de proximité
- Equipes pluridisciplinaires (équipes médicales, paramédicales, soignantes, ...)
- Secrétaires médicales / Service central des archives
- Département d'information médicale
- Bureau des admissions
- Autres professionnels du CHS
- Partenaires extérieurs.

Savoir-faire requis

- Accueillir et orienter des patients, consultants accompagnants et professionnels.
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Elaborer, adapter, anticiper et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, et assurer la continuité en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
- Faire preuve de discrétion professionnelle, dans le respect du secret professionnel
- Maîtriser les outils bureautiques (Logiciels métiers, Word, Excel, messagerie Outlook, internet, intranet, Powerpoint)
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents, et/ou rapports, des tableaux relatifs à son domaine de compétence,
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Gérer des situations agressives et conflictuelles,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau,
- Participer à des groupes de travail institutionnels
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Faire preuve d'empathie au regard des situations rencontrées

Diplôme et qualification requises

- Diplômes/Formations : Bac SMS ou équivalent (formation secrétariat) selon profil
- Expériences : Expérience antérieure en milieu hospitalier souhaitée

Autres conditions : Pour les déplacements sur les structures extérieures du service :

- Etre titulaire du permis de conduire et disposer d'un véhicule personnel pour les déplacements exceptionnels (en cas d'indisponibilité de véhicule de service).
- Prise en charge des frais de transport (si indisponibilité de véhicule de service), des repas pour les structures en dehors de l'agglomération chambérienne conformément au règlement du temps de travail
- Le temps de trajet est comptabilisé dans le temps de travail (résidence administrative : BASSENS)

Modalités

- Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature

Délais : Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des Ressources Humaines et des Affaires - **par courrier au CHS de la Savoie –BP41126 – 73011 CHAMBERY CEDEX**
- ou par mail à drh@chs-savoie.fr avant le 15 juin 2024

- **Renseignements** : auprès de Mme BERNARD Camille, Coordinatrice des secrétariats médicaux, au 04 79 60 32 03