

 CHS DE LA SAVOIE	AVIS DE VACANCE DE POSTE Publié le 17/03/2025	SERVICE CENTRAL DES ARCHIVES
---	---	---

Temps de travail : 50 % Equivalent Temps Plein

Position dans la structure : rattachement à la direction du patient, des affaires générales DPAG

Liaisons fonctionnelles : Directions, Secrétaires médicales, DIM et Services informatiques, tout professionnel

Missions

Archives médicales

- Mise à jour du registre relatif aux dossiers archivés entrants et sortants (logiciel GESMEDIC)
- Recherche des antécédents et constitution d'un dossier unique ; suivi identito-vigilance. Gestion des doublons
- Dédoublage des dossiers des spécialités médicales
- Conservation et tri des archives médicales
- Participation au contrôle et organisation du versement des dossiers patients au Service Central des Archives, en lien avec les services logistiques
- Conseil aux services en matière d'organisation et de classement des archives médicales
- Signalement des dysfonctionnements et suivi de l'évolution du logiciel d'archivage GESMEDIC
- Statistiques
- Manutention

Archives administratives

- Aide au tri et reconditionnement des archives dans les services en application de la réglementation sur la durée d'utilité administrative des documents administratifs, et sur la base des tableaux de gestion réalisés pour chaque service avec l'appui du service des archives
- Préparation de versements aux archives départementales
- Enlèvement et/ou élimination de certaines archives
- Manutention
- Utilisation du logiciel ARCHIVECO du tiers archiveur pour recherche des dossiers administratifs externalisés et demande de sortie

Compétences et savoirs-faire requis

- Maîtriser la langue : français et anglais de base (bon niveau nécessaire)
- Avoir un bon niveau de culture générale et connaissance de la psychiatrie
- Connaître l'environnement et l'offre documentaire
- Connaître la réglementation des archives publiques, et le fonctionnement d'un établissement public de santé
- Maîtriser les techniques archivistiques et outils professionnels disponibles en particulier informatiques
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels métiers, créer et gérer des bases de données
- Accompagner et conseiller les professionnels dans la gestion de leurs archives ou leurs recherches documentaires
- Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur
- Mettre en œuvre sa capacité d'observation, d'écoute, d'analyse et de synthèse
- Communiquer avec différents interlocuteurs
- Faire preuve d'écoute et de discrétion, de diplomatie
- Respecter le secret professionnel et médical.

Dossier de candidature et délai

Une lettre de motivation et un curriculum vitae, sous couvert de l'encadrement, constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées Directeur chargé des ressources humaines avant le 17 avril 2026.

Renseignements

Auprès de BORIS Geneviève au 04 79 60 5191