CHS DE LA SAVOIE	**AVIS DE VACANCE DE POSTE** **Affiché le 10/11/2026** **Fin de publication le 10/12/2026**	**POLE ADULTE** **Service Chambéry** *Secrétariat d'hospitalisation*

Grade : Assistante médico-administrative **Poste à pourvoir : dès que possible**

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 : Secrétariat d'hospitalisation sur la commune de Bassens + CMP P. BERT à Chambéry

Temps de travail : 100 % (80% service Chambéry + 20% pool de remplacement)

Horaires : 8 h 30 - 17 h

Activités principales

1/ ACCUEIL

- Accueil téléphonique :

Une continuité est assurée du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h, avec gestion des renvois téléphoniques entre secrétariats du service (intra voire structures extérieures)

  - prise de message, filtrage des appels, transfert des appels à la personne concernée
  - prise de rendez-vous avec les professionnels du service (utilisation notamment de l'agenda Cortexte Full Web)

- Accueil physique : orientation des patients (hospitalisés ou en consultations externes), des familles, des professionnels de santé (interne à l'établissement ou extérieurs), ou partenaires extérieurs

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

- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance en lien avec le Bureau des admissions et l'équipe de soins,
- Pour les hospitalisations en lien avec les mesures de soins sans consentement : gestion des différents certificats légaux en lien avec les médecins et le bureau des entrées,
- Participation aux réunions cliniques, pour prise de notes et saisie dans le DPI
- Préparation en lien avec le médecin, à la remise des documents de sortie du patient : lettre de liaison, prescriptions, arrêt de travail, bon de transport, etc..
- Saisie des comptes rendus / observations, notes, courriers médicaux au niveau du DPI
- Saisie des actes
- Transmission des informations aux professionnels ou partenaires concernés pour un meilleur suivi des dossiers ou situations en cours,
- Transmission / envoi des comptes rendus, courriers aux professionnels extérieurs
- Scan de documents complémentaires au niveau du DPI
- Tenue à jour du dossier patient informatisé et documents papiers (procédure dégradée)
- Demande des dossiers papiers au SCA (service central des archives)
- Classement, archivage du dossier papier selon la procédure du SCA

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.
- 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
- 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

Modalités

- **Dossier** : 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 médicales à drh@chs-savoie.fr avant le 10 décembre 2026

- **Renseignements** : auprès de Mme BERNARD Camille, Coordinatrice des secrétariats médicaux, au poste 3203