

POSTE D'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF

HORAIRES, ROULEMENT, EXIGENCES PARTICULIERES, ETC ...

7h48 par jour, 5 jours par semaine du lundi au vendredi en roulement (ouverture du secrétariat à 8h).

Dépassement horaire rattrapable en récupérations (horaire, ou par cumul en demi-journée(s) ou journée(s))

EXPOSITION EVENTUELLE A UN RISQUE PROFESSIONNEL :

Non

MISSIONS GENERALES DE L'EMPLOI

- Présence physique au secrétariat
- Saisie et frappe des comptes rendus sous dictée
 - Consultations,
 - Comptes rendus d'hospitalisations,
 - Comptes rendus opératoires,
 - Courriers divers (comptes rendus de réunions, de RCP, etc...)
- Réception et traitement des appels téléphoniques,
- Gestion du stock et commandes de papeterie,
- Tri du courrier papier et des e-mails,
- Assurer et préparer les consultations externes,
- Organisation des rendez-vous des patients faisant suite aux concertations pluridisciplinaires,
- Gestion des dossiers médicaux et des archives à trier et numéroter, scan des documents vers le DPI,
- Gestion des demandes des médecins interlocuteurs,

Logiciels : My APHM, Axigate, Aladin, Pastel, Cora, Anticyclone, Pack Office (word, excel), Visual Patient

CRITERES D'AFFECTION

- Présentéisme
- Respect des horaires de travail
- Travail en « open space »
- Travail en collaboration et en équipe
- Adaptabilité des horaires aux contraintes du service et aux orientations hiérarchiques et fonctionnelles (dans le respect du cadre réglementaire)
- Maîtrise de la frappe clavier
- Rigueur et sérieux
- Souplesse d'adaptation aux plannings et contraintes du travail en équipe et, si nécessaire, à l'entraide inter-services au sein du pôle 6
- Expérimenté(e) en secrétariat médical