

V/ correspondant : Mme Sonia CANCELLARA  
04.91.38.90.06

## FICHE DE POSTE D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Centre Evaluation et Traitement de la Douleur : Dr DONNET  
Hôpital De La Timone  
Pôle Neurosciences Cliniques

<b>RESPONSABLE :</b> Sonia CANCELLARA	<b>MISSIONS GENERALES DE L'EMPLOI</b>
<b>ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :</b>  <b>Poste de jour :</b> OUI  <b>Poste à repos fixe :</b> OUI <b>(samedi et dimanche)</b>  <b>Poste à temps plein :</b> OUI	<b><u>MISSIONS :</u></b>  - Gestion des plannings d'hospitalisations et de consultations : prise de RV en corrélation avec l'équipe médicale et les patients, planification et organisation des HDJ en fonction des protocoles de soins établis. - Accueil physique et téléphonique des patients : prise de RV, prise en charge des patients à leur arrivée dans le service. - Frappe ou mise en page des comptes rendus d'hospitalisation.
<b>AMPLITUDE HORAIRE DU SECRETARIAT :</b> 8h00 – 17h00  <b>HORAIRES :</b> 8h00 – 15h48 ou 9h12 – 17h00 <b>Par roulement</b>  <b>CONGES :</b> 28 CA et 19 RTT par an  <b>EFFECTIF DU SERVICE :</b> 4 assistants médico-administratifs	<b><u>APTITUDES REQUISES:</u></b>  Etre rigoureux, dynamique, bienveillant, avoir une grande capacité d'écoute, savoir identifier et gérer les urgences (médicales, administratives), être polyvalent, savoir travailler en équipe, ponctualité. ➔ Maîtrise des logiciels AXIGATE, OUTLOOK, WORD, PASTEL, CORA.