

Lieu d'exercice : EPSM des Flandres – Secteur 59G06
Unité d'hospitalisation - Armentières

Principales missions

Missions principales confiées à l'agent :

Accueil physique et téléphonique, Orientation des patients, familles, professionnels médicaux ou médico-sociaux internes ou externes à l'établissement, étudiants en médecine...

Activités de secrétariat médical,

Travail de liaison et en équipe pluridisciplinaire : Médecins, Cadre Supérieur de Santé, Cadres de Santé, Infirmiers, Psychologues, Assistants Sociaux, Assistantes Médico-Administratives,

Communication et Travail de liaison entre le service d'admission et les acteurs extérieurs à la structure : médecins généralistes, hôpitaux, maisons de retraite, foyers...

Participation aux réunions de synthèse hebdomadaires, réunions cadres-médecins, institutionnelles,

Gestion des dossiers médicaux, des consultations externes, des mouvements des patients,

Réception et saisie des données administratives relatives aux patients,

Encodage des diagnostics, saisie de l'activité médicale,

Gestion et planification des agendas médicaux,

Réception et transmission du courrier,

Transmission d'informations en général.

Description des missions et activités du poste :

Prise de rendez-vous, Gestion de plannings,

Gestion des certificats médico-administratifs, des décisions administratives, des informations aux tiers, des courriers d'information isolement et contention,

Création et tenue des dossiers médicaux informatisés,

Dactylographie, mise en forme des courriers médicaux, compte-rendu d'hospitalisation, certificats médico-légaux, rapports sociaux...

Organisation des réunions hebdomadaires de synthèse,

Participation, Prises de notes et Rédaction des comptes rendus des différentes réunions ;

Participation à l'élaboration du rapport d'activité annuel de service et autres...

Classement et archivage de documents médicaux et divers,

Commande des formulaires CPAM et des fournitures de bureaux,

Contraintes spécifiques

Moyen mis à disposition :

Outil informatique (Word, Excel, Outlook, Internet, Intranet, Cariatides),

Téléphone, Imprimante multifonction, Sténorette.

Contraintes spécifiques :

Travail en journée (amplitude : 8h-18h, 7h36/ jour) avec 45 mn minimum de coupure le midi,

Polyvalence du secrétariat sur le secteur 59G05 (remplacement CMP),

Travail en équipe pluridisciplinaire,

Travail en partenariat avec la cellule de soins sous contrainte, les affaires médicales, le service de prestations hôtelières et logistiques...),

Interlocutrice centrale : médecins, médecins/administration, cadres/médecins, médecins/ patients, médecins/familles, médecins/soignants.

Position hiérarchique et relations fonctionnelles

N+2 : Direction des Ressources Humaines

N+1 : Chef de Pôle/Secteur

Relations fonctionnelles :

Médecin Chef de Pôle, Médecin Responsable du Secteur 59G05, l'ensemble du corps médical, Cadre Supérieur de Santé, Cadres de Santé, Personnel soignant, Psychologues, Assistants Sociaux, Assistantes Médico-Administratives de l'établissement ou d'autres structures, Cellule de soins sans consentement
BAO, Standard,
Autres établissements sanitaires, médico-sociaux...

Pré-requis / formation / expérience/ connaissances particulières

Baccalauréat Sciences Médico-sociales ou équivalent,
Obtention du concours d'Assistante Médico-Administrative souhaité
Expérience souhaitée en secrétariat médical et notamment en service d'admission

Qualités professionnelles requises**Connaissances particulières :**

Connaissances législatives hospitalière particulièrement des modes d'hospitalisation / certificats médico-légaux, isolement et contention
Bonne maîtrise de l'outil informatique
Connaissances et maîtrise de la terminologie médicale, orthographe, grammaire et conjugaison
Savoir prendre des notes de manière rapide et syntaxique
Savoir travailler sur sténorette

Savoir-faire :

Organisation, capacité à hiérarchiser et prioriser les tâches avec méthode et qualité
Adaptabilité. Polyvalence
Discrétion et respect du secret médical
Capacité à rédiger
Gestion du stress

Savoir-être :

Disponibilité, Sérieux
Sens de l'accueil et de l'écoute, bienveillance, diplomatie
Qualités relationnelles
Esprit d'initiative

Les candidats sont invités à adresser leur candidature motivée et CV **pour le 7 avril 2022** par voie postale à

EPSM des Flandres
Mathilde DOOM – Responsable Ressources Humaines
790 Route de Locre
59270 BAILLEUL

Ou par mail à secretariat.drh@epsm-fl.fr

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :

Docteur Bernard LEFEBVRE, Chef du Pôle Flandre Intérieure
bernard.lefebvre@ghtpsy-npdc.fr