



Assistant.e Médical Administratif.ve (H/F)
Centre de santé et Hôpital – Ile d'Yeu

CDD 6 mois – 28h00 hebdo

Site : Ile d'Yeu	Date de création : 21/03/2024
Service : Centre de Santé et Hôpital	Date de révision :

Fonction : Assistant.e Médical Administratif.ve

Grade : Corps des Assistants Médico-Administratifs, catégorie B,

Lien hiérarchique : Coordinatrice du Centre de Santé de l'Ile d'Yeu

Lien fonctionnel : Médecins du cabinet et de l'hôpital / Responsable RH

MISSIONS PRINCIPALES :

Les AMA assurent le traitement et la coordination des opérations et des informations médico-administratives concernant les patients dans les domaines du secrétariat médical.

Les AMA font partie de la filière administrative. Ils assurent le fonctionnement des secrétariats médicaux. Ils sont chargés de la gestion administrative des dossiers des patients, de l'optimisation du fonctionnement de l'activité médicale du service, de la gestion des relations avec les usagers, les médecins, les équipes de soins, de la gestion sécurisée de l'information médicale du dossier patient.

ACTIVITES PRINCIPALES

Le profil de poste d'AMA n'est pas figé. Il est adaptable à l'activité des services.

Au centre de santé :

Accueil physique et téléphonique des patients et orientation des urgences vers la SAS

Planification des rendez-vous des médecins et des patients

Facturations des consultations

Gestion dossier administratif des patients : vérification de l'identité dans le cadre de l'identitovigilance, mise à jour des informations personnelles, déclaration médecin traitant
Traitement des courriers, des dossiers et des documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage)

Saisie et mise en forme des documents, rapports, courriers, compte-rendu médicaux

Tenue de la régie et de la comptabilité des recettes, envoi des états mensuels

Gestion et envoi des formulaires : MCS / EVASAN / PDSA

Gestion des commandes courantes (de l'hôpital local en direct pour les fournitures médicales et pharmaceutiques, à l'extérieur pour les autres commandes)

Supervision globale de la bonne tenue des salles d'attente : mise à jour des affichages, mise à disposition de journaux, jouets etc.

A l'hôpital :

Gestion de l'accueil téléphonique et physique des personnes et leur orientation (patients hospitalisés, patients orientés pour les urgences, ou consultants externes, familles, visiteurs médicaux, services sociaux, autres professionnels de santé)

Gestion des entrées et sorties administratives des patients :

- Gestion sécurisée de l'information médicale du dossier patient en lien avec les IDE et les médecins
- Préparation du dossier médical du patient pour les consultations, les hospitalisations (classiques et programmées), y compris l'insertion des dossiers antérieurs dans le DMP
- Appui à la gestion administrative des transferts en lien avec les IDE et les médecins
- Facturation : collecter et saisir (éventuellement) les codes des actes médicaux externes et hospitalisés sous la responsabilité des praticiens

Gestion des consultations externes et avancées :

- Prise de rendez-vous et gestion des rendez-vous
- Accueil et constitution du dossier administratif du patient
- Facturation des consultations externes

Réception et transmission de messages y compris les mails et les fax

Réalisation du suivi d'activités mensuel

Supervision globale de la bonne tenue des salles d'attente : mise à jour des affichages etc.

COMPETENCES REQUISES

Formation :

Baccalauréat (anciennement F8- SMS) ou ST2S option bureautique ou d'une formation équivalente ou baccalauréat général ou BTS assistante de direction complété par une formation spécifique

ou diplôme obtenu après formation dispensée par correspondance par certains organismes (CNED notamment)

Indispensables :

Connaissance des pratiques de secrétariat et de la bureautique

Bonne maîtrise des logiciels informatiques (WORD, EXCEL) et des NTIC (internet, intranet, etc.)

Souhaitables:

Expérience similaire au sein d'un établissement de santé (centre de santé / hôpital).

Autres compétences :

- Respect du secret médical, de la confidentialité, des droits des patients et de la sécurité de l'information, devoir de réserve
- Respect des valeurs de l'établissement et des règlements en vigueur
- Qualité d'accueil, d'écoute et d'orientation (sens du contact, amabilité, diplomatie) envers les patients, leurs familles et toutes personnes se présentant au secrétariat
- Savoir traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles
- Capacité d'organisation, de méthode et de gestion des priorités
- Esprit d'analyse, de synthèse et d'initiative
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Conscience et rigueur professionnelle
- Assiduité et ponctualité
- Anglais un +

CONDITIONS D'EMPLOI

CDD de 6 mois avec possibilité de prolongation à 80%

CONTACT

Envoyez votre CV et lettre de motivation à hospital.dumonte@ch-yeu.fr