

POLE MOBEX

Rédacteur principal :

C. JEANNOT

Le : 17/10/2024

Relecture :

J. ROCHE NEBOUT

Le : 18/10/2024

Validation : N. BROCHET/DR MIOLANNE

Le : 18/10/2024

Libellé de la fiche métier de rattachement :

www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr :

Code métier : 40L20/45S/20

DIRECTION/SITE : GABRIEL MONTPIED**SERVICE/POLE** : Nutrition Clinique / Troubles du comportement alimentaire adulte

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Assistante Médico-Administrative ou Adjoint Administratif**Quotité de travail** : 80% à moyen terme 100%**Horaires et jours travaillés** : de 8h-16h ou 9h-17h avec 1 jour de TP/semaine

PRESENTATION DU SERVICE

Placé sous l'autorité :

- Du Directeur du CHU Gabriel Montpied, M. PICCINALI-ABRIC en relation avec Mme N. BROCHET, Coordinatrice des secrétariats médicaux, de Mme J. NEBOUT Cadre de proximité.
- Du Chef de Pôle : Pr S. BOISGARD
- Du Chef de service : Pr Y. BOIRIE

FONCTIONS

- Programmation des rendez-vous de consultation, hôpital de Jour et hospitalisation complète
- Accueil physique et/ou téléphonique des patients
- Enregistrement prise en charge (carte vitale et mutuelle) patient et vérification INS
- Saisie et mise en forme des comptes rendus
- Gestion des différentes boîtes mails nutrition et TCA (Outlook, mon sisra)
- Gestion des dossiers médicaux : préparation des consultations, archivage, mise à jour
- Gestion des dossiers d'hospitalisation : remise du livret explicatif et construction du dossier et son acheminement
- Gestion de la reprographie des documents de l'hôpital de jour et complète
- Gestion des fournitures bureautiques
- Numérisation des résultats d'examens externes
- Planification des agendas d'hospitalisation et de consultation
- Participation à la réunion d'équipe hebdomadaire
- Etroite collaboration avec l'équipe médicale et paramédicale

Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service

QUALITES REQUISES

- Maîtrise des tâches de secrétariat : frappe – orthographe – syntaxe
- Maîtrise de l'outil informatique et connaissance des différents logiciels (métier et Excel)
- Sens de l'organisation – rigueur - méthode
- Sens du relationnel, de l'écoute
- Capacité de travail en équipe
- Prioriser les activités de secrétariat à réaliser
- Efficacité, implication, esprit d'initiative
- Diplomatie
- Discrétion et disponibilité

HORAIRES

- Selon le planning défini dans le service