



PROFIL DE POSTE
ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE
Unité Médecine Post Urgences et Thérapeutique et
Unité d'Hospitalisation de Courte Durée

Libellé de la fiche métier de rattachement :
(www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)
Code métier : 40L20

DIRECTION/SITE : Gabriel Montpied
SERVICE/POLE : 6HE MPUT / URGENCES

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH) :

Grade : Assistante Médico-Administrative (catégorie B)

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : Du lundi au vendredi : 9h30/17h30

Responsable(s) hiérarchique(s) :

- Directeur du site du CHU Gabriel Montpied, Monsieur PICCINALI-ABRIC, en relation avec Madame BROCHET Coordinatrice des secrétariats médicaux et Mr BONNET Cadre Administratif de Proximité
- Chef de Pôle : Pr SCHMIDT
- Chef de service MPUT : Dr BILLAULT
- Chef de service UHCD : Pr MOUSTAFA
- Cadre Supérieur de Santé : Mme MARSON

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Le Pôle URGENCE se décline en différentes structures ou services :

- SAMU/SMUR
- Service Urgence : 3 secteurs de soins (urgences vitales, secteur couché, secteur ambulatoire)
- **Unité d'Hospitalisation de Courte Durée (UHCD)**
- Urgence Santé Mentale (UPP, CUMP, Vigilans)
- **Médecine Post-Urgence et Thérapeutiques (MPUT)**
- Permanence d'Accès aux Soins de Santé (PASS)

DEFINITION DU POSTE

Secrétariat du service de Médecine Post Urgences et Thérapeutiques et secrétariat du service de l'Unité d'Hospitalisation de Courte Durée

ACTIVITES PRINCIPALES

MPUT

- Accueil et orientation des patients, des familles et autres professionnels de santé,
- Gestion des appels téléphoniques

- ⇒ Activité Secteur Hospitalisation :
 - Mouvement journalier
 - Courriers d'hospitalisation, compte-rendus et suivi des hospitalisés,
 - Gestion du dossier médical,
 - Renvoi des documents aux patients (carte de groupe / radio)

- ⇒ Activité Secteur Consultation :
 - Gestion de l'agenda et des dossiers des consultations, édition de la programmation
 - Bilan de l'activité de consultation
 - Frappe, classement et archivage des courriers de consultations et des dossiers

- ⇒ Missions annexes :
 - Gestion des dossiers pour la recherche clinique
 - Frappe de courriers et de documents divers
 - Tri du courrier entrant et distribution

UHCD

- Accueil téléphonique des patients et autres interlocuteurs
- Gestion et tri du dossier médical du patient,
- Gestion de dossiers en lien avec divers partenaires institutionnels
- Saisie et mise en forme des courriers du service
- Tri du courrier du Pôle et traitement du courrier du service,

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

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de l'outil informatique et bonne connaissance de l'environnement informatique du CHU (PC, Windows, Intranet et Internet, CrossWay, Easily)
- Rigueur, organisation et méthode, gestion des priorités,
- Réactivité, disponibilité,
- Discrétion, diplomatie et gentillesse,
- Goût du travail en équipe et sens du contact humain...

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

Médecins, soignants, familles, usagers, ...