

## Fiche de poste

### Assistant(e) médico-administratif(ve)

#### 1. Identification du poste

<b>Fonction</b>	Assistant(e) médico-administratif(ve)
<b>Service</b>	Tous services
<b>Code métier du répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière</b>	40L20
<b>Correspondance statutaire</b>	Personnel administratif de la fonction publique hospitalière

#### 2. Présentation de l'établissement

Situé sur le territoire de santé du Littoral, le CHD est l'établissement support du GHT du Dunkerquois et de l'Audomarois qui comprend, outre le CHD, le Centre Hospitalier de la Région de St-Omer, l'Hôpital Maritime de Zuydcoote et le Centre Hospitalier d'Aire-sur-la-Lys

Le CHD est un établissement de santé certifié classe A par la HAS.

Au sein d'un campus de 6 hectares en cœur de ville, le CHD propose :

- des activités de court séjour de médecine et de chirurgie avec un plateau technique de haut niveau,
- les activités de Gynécologie-Obstétrique, de Néonatalogie et d'Orthogénie au sein de la maternité,
- un hébergement médico-social (EHPAD)
- un Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI et IFAS)
- un Centre de Planification Familiale
- un Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA)

La capacité d'accueil du CHD s'élève à 761 lits et places, dont 420 lits MCO. L'établissement est organisé en 6 pôles d'activités cliniques et médico-techniques.

Budget d'exploitation : 206 000 000 €.

Le CHD emploie, en 2023, 2060 professionnels non médicaux et 260 professionnels médicaux.

### 3. Mission et activités

#### **Mission générale**

Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agendas des consultations, admissions, convocations, etc.).

Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.

#### **Activités**

- Accueils physique, téléphonique et informatique des patients
- Accueil des familles
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité
- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et évènements...)
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...)
- Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Saisie des données liées à l'activité médicale (codage)
- Tenue à jour du dossier patient
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, numérisation, archivage)
- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance
- Suivi des requêtes sur le logiciel métier HOPITAL MANAGER pour les spécialités, unités fonctionnelles et médecins de son service :
  - o Des CR en attente de frappe
  - o Des CR vocaux non liés
  - o Des CR à corriger
  - o Des patients non accueillis dans HM
  - o Des CR validés à imprimer
  - o + Toutes autres requêtes spécifiques à son service

#### **Activités précises liées au secrétariat de XXXX**

- XXXX

### 4. Compétences requises

#### **Savoir-faire requis**

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement, d'archivage, un système de gestion documentaire
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

#### **Savoirs requis**

Description	Niveau de connaissance
Bureautique	Connaissances opérationnelles
Codage des actes	Connaissances opérationnelles
Communication	Connaissances opérationnelles
Droits des usagers du système de santé	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Règlementation des archives	Connaissances générales
Secrétariat	Connaissances approfondies
Vocabulaire médical	Connaissances approfondies

## 5. Position dans la structure

#### **Liens hiérarchiques**

- Cadre de santé référent
- Cadre supérieur de santé du pôle
- Coordonnateur général des soins
- Directeur général du centre hospitalier

#### **Liens fonctionnels**

- Médecins du service
- Chef de pôle
- Cadres supérieurs de santé et cadres de santé des services
- Coordinatrice des secrétariats médicaux
- Equipe paramédicale
- Secrétaires médicales du service et des autres services
- Toutes les unités de soins du CHD
- Tous les services assurant ou participant au circuit de prise en charge du patient (DIM, services administratifs et financiers, Direction, DSIO, services médico-économiques et logistiques, service social)

- Service des archives centrales
- Patients et leurs familles
- Etablissements sanitaires et médico-sociaux
- Professionnels de santé (médecine de ville, IDE libérales, etc.)
- Laboratoires d'analyses médicales
- Ambulanciers
- Délégués médicaux
- Services sociaux

## 6. Contraintes de fonctionnement

### Temps de travail

A compléter

### Autres contraintes de fonctionnement

## 7. Nature et niveau de formation

- Baccalauréat anciennement F8, SMS ou ST2S (l'option bureautique est un plus)
- Baccalauréat général complété par une formation spécifique (Maestris, AFPA, Culture et formation, etc.)
- Baccalauréat complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat