

ADMINISTRATIF REF. R02-28

Secrétaire Médicale au Centre d'Assistance Médicale à la Procréation



Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDD - CDI - MUTATION - DÉTACHEMENT



Contexte

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

• Le Centre d'Assistance Médicale à la Procréation est composé de :

- La biologie de la reproduction – CECOS

-L'Unité de médecine de la reproduction.

Chef de Pôle

Chef du Département

Chef du Service de Gynécologie

Chef de Service Biologie de la Reproduction et du CECOS

Chef de l'Unité de Médecine de la Reproduction

Cadre de Santé du Centre

LIEU D'EXERCICE

- Le poste est exercé dans au Centre d'Assistance Médicale à la Procréation à l'Hôpital-Sud.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Coordinatrice des Secrétariats Médicaux du CHU
- Responsable des Secrétariats Médicaux du Pôle

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Sur ce poste, les relations fonctionnelles les plus fréquentes s'exercent avec :
 - Les Médecins intervenant dans le centre.
 - L'équipe soignante du centre.
 - Le Cadre de Santé du centre.
 - Le Cadre Supérieur Sage Femme du pôle.
 - L'AMA déléguée au département
 - Les secrétariats médicaux des différents services du CHU.
 - La Gestion Administrative Patients (Bureau des Entrées).
 - Le service d'information médicale.

Mission

ACTIVITES

MISSIONS PRINCIPALES

- L'assistant médico-administratif affecté à ce secteur assure l'accueil initial des couples et le bon fonctionnement pour toutes les tâches administratives et bureautiques.
- L'assistant médico-administratif traite et coordonne le suivi médico-administratif du patient en collaboration avec les équipes médicales et paramédicales.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer le circuit administratif et la gestion du dossier patient
- Assurer l'accueil des couples et des patients (physique et téléphonique) en veillant :
 - A respecter les règles en matière d'Identitovigilance et de confidentialité notamment les règles spécifiques relatives aux prises en charge CECOS.
 - A assurer de la complémentarité de la saisie des données administratives et médicales sur les 2 dossiers (« administratif/Gestion Administrative Patient (bureau des entrées) » et « dossier médical »). Une vigilance particulière est exigée quant à la saisie des données administratives et de prise en charge des patients (respect des conditions d'accès à l'AMP)
 - A assurer la prise de rendez-vous de consultation en tenant compte des spécificités de l'organisation des différents parcours patients (Prise de rendez-vous de consultation, préparation de la consultation, Envoi des convocations des rendez-vous de consultation, préparation des consultations).
- Accueil téléphonique des patients. Une autonomie est demandée aux secrétaires quant à la réponse à apporter notamment aux questions des couples concernant leur parcours. Cette capacité nécessite une maîtrise des parcours patients et de l'utilisation du dossier patient, ainsi qu'une capacité à transmettre les données nécessaires
- Prise en charge administrative et financière des patients

- Recherche, Préparation, Classement et Archivage du dossier médical du patient
- Gestion du courrier.
- Gestion des plannings des médecins.
- Préparation des staffs.
- Gestion des examens.
- Gestion des commandes et fournitures.
- Participation active à la démarche qualité du service : implication nécessaire dans la rédaction et l'application des procédures.
- Vigilance : participation active aux différentes thématiques de vigilance du service. Respect de la Charte institutionnelle de Déclaration des Evènements Indésirables en lien, ainsi que des non-conformités.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

Participation à la prise en charge des couples accueillis dans le cadre des activités CECOS :

- Don d'ovocyte
- Don de sperme,
- Préservation de la fertilité
- Risque viral
- Régie d'avance.
- Encadrement des stagiaires secrétaires médicales

Remarque : chaque compétence sera soumise à évaluation et habilitation après une période de formation, selon les procédures qualité en vigueur dans le Centre. Une adhésion au règlement intérieur du Centre d'AMP-CECOS ainsi qu'à la Charte informatique en vigueur, est obligatoire dès l'accueil dans le Centre.

Exigences du poste

Qualité requises :

- Rigueur professionnelle
- Autonomie et capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe et de collaboration : capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Esprit d'initiative
- Sens de la communication
- Discrétion professionnelle et respect des règles spécifiques de confidentialité

EXIGENCES DU POSTE

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITÉ(S)

- Baccalauréat ST2S
- Diplôme ou Titre professionnel de secrétaire assistante médico-social
- BTS SP3S

FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITÉE(S)

- Maîtrise des logiciels Sillage, Convergence, DxPlanning, Norméa et Médifirst.
- Connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook et Intranet.

• Formation obligatoire à la démarche qualité : à suivre au cours du 1er trimestre suivant l'arrivée sur le poste

EXPÉRIENCE(S) ET CONNAISSANCE(S) SOUHAITÉE(S)

- Expérience dans un secrétariat médical et maîtrise des termes médicaux.
- Expérience dans la gestion des appels téléphoniques et la prise des rendez-vous.
- Connaissance des missions du centre.

QUALITES REQUISES

- Sens de l'accueil, de l'écoute, de la discrétion et de la diplomatie.
- Sens du travail en équipe.
- Dynamisme, esprit constructif et disponibilité.
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative.
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire.
- Rigueur professionnelle et ponctualité.
- Qualités relationnelles tant en relation directe que par téléphone.
- Capacité d'adaptation.
- Aptitude à gérer sa charge de travail et à rendre compte à sa hiérarchie.
- Respect de la confidentialité.
- Bonne présentation.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Catégorie B : Assistant Médico-Administratif ou Catégorie C : Adjoint Administratif
- Poste à 100 %.
- Horaires et postes par roulement : 08 h - 16 h ; 08 h 30 -16 h 30 ; 09 h -17 h00 ou 09 h 30 - 17 h 30 du lundi au vendredi.
- 1 samedi toutes les 6 semaines : 08 h 15 -12 h 00
- Continuité de service avec ses collègues.
- Organisation des congés de manière concertée
- Mutualisation au sein du pôle

[< PRÉCÉDENTE](#)

[TOUTES LES OFFRES](#)

[SUIVANTE >](#)



This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you. However, you can disable them at any time.

[✓ OK, ACCEPT ALL](#)

[PERSONALIZE](#)

