

ADMINISTRATIF REF. R04-01

# Un Poste de d'Assistant(e) Médico-Administratif(ve) au Centre de Soins Dentaires



## Caractéristiques du poste



POSTULER

---

## Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

Le pôle odontologie constitue un centre de formation pour les étudiants en odontologie mais également un centre de référence et de recours pour les soins dentaires qui ne sont pas possibles en ambulatoire ou concernant des patients nécessitant des soins spécifiques. Il accueille 41 000 consultants (année 2016)

L'ARS a identifié le CHU de Rennes comme site de référence du territoire n° 5 pour les prises en charge dentaires lourdes ou spécifiques.

Les soins spécifiques pour lesquels le centre de soins dentaires du CHU est identifié comme centre de référence couvrent également les interventions sur des personnes détenues (UCSA) ou hospitalisées à l'unité hospitalière sécurisée interrégionale, ou des patients de psychiatrie admis au centre hospitalier Guillaume Régnier, ou sur des personnes âgées dépendantes résidant en EHPAD.

Intervenants médicaux et non médicaux

Plus de 330 personnes, dont 8 responsables d'UF

90 praticiens : 5 PUPH, 18 MCUPH, 9 PH et contractuels, 21 AHU, 10 praticiens attachés, 28 attachés hospitaliers

17 internes, 16 DU (implantologie et odontologie pédiatrique) 206 externes

43 professionnels paramédicaux et administratifs

Le Centre de Soins Dentaire sur le site de Pontchaillou comprend 79 fauteuils réparti sur les secteurs suivants :

- Secteur spécialiste au rez de chaussée (41 fauteuils) :

- Urgence (4 fauteuils)

- Odontologie pédiatrique et soins spécifiques (12 fauteuils)

- Chirurgie orale (12 fauteuils dont un secteur de 4 salles blanches)

- Orthopédie dento faciale (13 fauteuils)

- Secteur généraliste au 1er étage (38 fauteuils)

- Soins Adultes (Endodontie Conservatrice et restauratrice, prothèse) ( 28 fauteuils)

- Parodontologie( 6 fauteuils)

- Consultation de dysfonction de l'appareil manducateur ( 4 fauteuils)

- Le pôle odontologie est sous la responsabilité du professeur Cathelineau.

#### LIEU D'EXERCICE

- Centre de Soins Dentaires Pontchaillou, secrétariat du pole odontologie 1er étage

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

- P Becquelin – cadre de santé du pole odontologie

#### RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Le personnel non médical du centre de soins dentaires : Infirmières, Aides-Soignantes / Assistantes Dentaires, adjoint administratifs, ASH, prothésistes, cadre de santé.

- Le personnel médical du pole : praticiens, internes et les externes et plus particulièrement le chef de pole odontologie, l'adjoint au chef de pole et les chefs de service de chaque unité fonctionnelle.

- Le doyen et l'attaché d'administration de la faculté d'odontologie.

- Les responsables pédagogiques de la faculté d'odontologie.

- Gestionnaires du bureau des entrées du Centre de Soins Dentaires et du bloc hôpital Pontchaillou.

- Infirmière gestionnaire des fauteuils (Seat manager).

- Le secrétariat de la direction délégué au pôle et de la direction des affaires médicales.

# Mission

## ACTIVITÉS

### MISSIONS

- Organiser pour le chef de pôle d'odontologie la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service.
- Assurer l'accueil administratif, la gestion des dossiers des praticiens, des internes et externes.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Gestion du secrétariat du chef de pôle :
  - o Gestion de l'agenda du chef de pôle.
  - o Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage).
  - o Organisation de réunions, événements, commissions spécialisées (bureau de pôle, staff de pôle, conseil de pôle..).
  - o Reproduction et diffusion de documents, de dossiers.
  - o Prise de notes, frappe et mise en forme des documents, comptes rendus de réunion.
- Réception et traitement des appels téléphoniques du pôle et/ou des messages électroniques.
- Accueil des praticiens et des stagiaires.
- Planification des praticiens, des internes et des externes pendant l'année universitaire.
- Gestion des absences :
  - o Des praticiens, des internes et des externes pour les vacances, les congrès, les ponts (tableaux récapitulatifs des congés, arrêts maladie et absences diverses)
  - o Enregistrement des autorisations d'absences (sur messagerie, courrier)
- Centralisation et gestions des fichiers de validation des stages hospitaliers
- Gestion des dossiers des attachés hospitaliers et des observateurs bénévoles en relation avec le service des affaires médicales :
  - o Envoi des dossiers
  - o Etat des vacances
- Gestion des déplacements et frais de déplacement.

### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Secrétariat de la sous-commission de stages.
- Gestion du site intranet du pôle.

# Exigences du poste

## EXIGENCES DU POSTE

### DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Baccalauréat ST2S

- Diplôme ou Titre Professionnel de secrétaire assistante médico-social
- BTS Manager ou BP3S

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

- Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Formation à DxPlanning, Dx care, E-order
- Formation au logiciel dentaire logos.

#### EXPÉRIENCE(S), CONNAISSANCE(S) ET SAVOIR FAIRE REQUIS OU SOUHAITÉE(S)

- Connaissances de l'organisation du pôle et de la faculté d'odontologie, ainsi que du fonctionnement du Centre de Soins Dentaires
- Connaissance du vocabulaire médicale et spécifique à l'odontologie. Maitrise de l'orthographe.
- Expérience dans un secrétariat médical, dans un secrétariat administratif
- Connaissance des techniques de secrétariat et de la bureautique

#### QUALITÉS REQUISES

- Esprit d'initiative et d'autonomie
- Sens de l'accueil et du service public, tact, discrétion et diplomatie
- Sens de l'organisation, efficacité, rigueur et méthode
- Disponibilité, dynamisme
- Sens des responsabilités
- Esprit d'équipe, de collaboration, sens du respect

#### CONDITIONS D'EXERCICE

- 1 Poste à 100%.
- Base de 7h30 par jour – Repos fixe.
- Horaire de travail en alternance : 9h00 – 17h00
- Organisation des congés en fonction de l'activité et suivant les périodes de diminution d'activité de 7 semaines par an.

< PRÉCÉDENTE

TOUTES LES OFFRES

SUIVANTE >



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

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