



PROFIL DE POSTE

Adjoint Administratif Bureau des Entrées des Urgences

Libellé de la fiche métier de rattachement : Adjoint administratif
(www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

Code métier:

SITE : Gabriel Montpied

SERVICE : Bureau des entrées des Urgences

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Grade : Adjoint administratif

Quotité de travail : 100% **NUIT**

Directeur de site : Mme SAVALE

Attaché d'administration Hospitalière : Mme EYRAUD

Adjoint des cadres : Mme PONTHER

DEFINITION DU POSTE

Le poste se situe à l'Antenne du Bureau des Entrées implantée dans le service d'Accueil – Urgence.
Il s'intègre dans une équipe de 11 agents du Bureau des Entrées (dont deux agents fixes de nuit) qui assurent la permanence 24h/24 de l'antenne administrative de l'Accueil Urgences.

MISSIONS GENERALES

- 1/ Accueil et information des patients et des usagers accueillis aux urgences
- 2/ Création du dossier administratif des urgences en accord avec les règles administratives et d'identitovigilance
- 3/ Gérer la main courante (registre des entrées aux urgences) et relever les orientations des patients
- 4/ Participer à la facturation des dossiers des patients admis au sein des urgences
- 5/ Editer les bulletins de situation
- 6/ Commander les transports demandés par l'équipe médicale
- 7/ Gérer l'afflux (patients, familles, secours...) au sein du service

QUALITES ATTENDUES

- Sens de l'accueil, qualités relationnelles, confidentialité
- Discrétion professionnelle
- Disponibilité, ponctualité, bonne présentation générale
- Sens de l'organisation, rigueur administrative
- Adaptabilité, capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Capacité à conserver efficacité et sang-froid lors d'éventuelles situations de crise
- Maîtrise de l'outil informatique (GAM, Urqual)
- Intérêt pour la réglementation et les règles de facturation hospitalière

HORAIRES ET PLANNING

- 10h par nuit - travail le week-end
- Amplitude horaire : 20h15 – 6h15

Les congés annuels sont à prendre en concertation avec les autres agents du service