

PROFIL DE POSTE ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE 100%

Libellé de la fiche métier de rattachement : Assistant Médico-Administratif
(www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

Code métier : 40L20

DIRECTION/SITE : Direction des affaires médicotéchniques

SERVICE/POLE : Service Anatomie et Cytologie Pathologiques, site Estaing / Pôle de Biologie Médicale et d'Anatomie Pathologique.

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Grade : Assistant Médico-Administratif

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : Du lundi au vendredi de 8h00-16h00 / 8h30-16h30

Responsable(s) hiérarchique(s) :

- Chef de Pôle : Pr Philippe POIRIER
- Chef de Service : Dr Claude DARCHA
- Cadre Supérieur de Santé : Mme Valérie RYCKBOSCH
- Cadre de Santé : Mme Laurie MARCHAIS

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Le service d'Anatomie et Cytologie Pathologiques réalise le diagnostic des maladies cancéreuses ou non à partir des prélèvements (biopsies, pièces opératoires, cytologie) qui sont réalisés au sein du CHU ou dans les établissements de soins extérieurs.

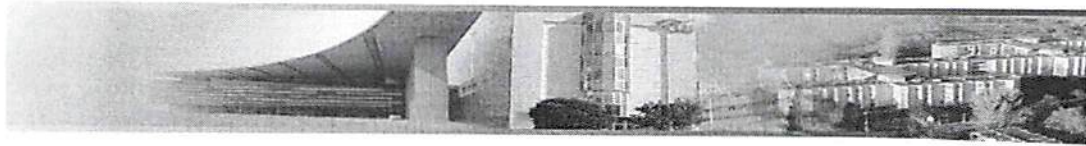
Le service est divisé en secteurs d'activités en fonction des types d'échantillons traités et des techniques mises en actions.

DEFINITION DU POSTE

Le poste est conforme aux textes régissant le métier d'Assistant Médico-Administratif du répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière et validés par la DRH du CHU.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Participe à la prise en charge de l'activité courante du service
- Travail bureautique d'enregistrement des patients et des examens demandés
- Dactylographie des comptes-rendus d'examens
- Transmission des résultats d'examens
- Classement et archivage des dossiers
- Réalisation des dossiers administratifs pour les autopsies fœtales et scientifiques et organisation avec les différents acteurs
- Transmet les éléments de facturation en contrôlant leur cohérence (identifier et analyser les erreurs de gestion, (codage, facturation...) en rechercher les causes et réfléchir aux moyens d'y pallier)
- Participe à la gestion et au traitement des données et des informations (recherche, statistiques d'activités, classement de publications...)
- Participe aux commandes et à la gestion des stocks des consommables nécessaires à l'activité.



- Participe à la rédaction des documents nécessaires à l'assurance qualité.
- Assure l'encadrement des stagiaires.
- Au-delà de ces activités et selon ses propres compétences, il pourra s'investir sur des postes tels que référent informatique ou référent qualité du secrétariat.
- **Mobilité requise sur les deux sites Gabriel Montpied et Estaing** (Projet de regroupement de l'Anatomie et Cytologie Pathologiques sur un seul site en cours)

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

COMPETENCES REQUISES

- Aptitude à l'ensemble des tâches de secrétariat (travail de bureautique, dactylographie, codage, vocabulaire médical ...).
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers.
- Capacité d'organisation, de rigueur et esprit d'initiative.
- 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.
- Capacité d'adaptation.
- Disponibilité et capacité de communication et de transmission de l'information.
- Capacités relationnelles vis-à-vis de l'ensemble de l'équipe, des services de soins et des différents intervenants dans le strict respect du secret professionnel et des règles de confidentialité (accueil, collaboration, respect).
- Sens du travail en équipe.
- Sens du service Public.
- Capacité et volonté à réactualiser ses connaissances par des formations.

DIPLOMES OU EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Etre titulaire d'un des diplômes requis pour accéder à la Fonction Publique Hospitalière en qualité d'Assistant Médico-Administratif.
- Expérience dans la fonction souhaitable.

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Médecins.
- Cadre de santé.
- Techniciens de Laboratoire.
- Ingénieur.
- Secrétaires médicales.
- Prestataires externes.
- Services logistiques transversaux.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

/

Profil de poste pouvant être modifié en fonction des évolutions de l'activité du service.