PROFIL DE POSTE

ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE

SERVICE ACCUEIL DES URGENCES / SAMU-SMUR

Libellé de la fiche métier de rattachement :
(www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)
Code métier : 40L20

DIRECTION/SITE : Gabriel Montpied
SERVICE/POLE : URGENCES

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH):
Grade : Assistante Médico Administrative ou Adjoint Administrative
Quotité de travail : 50% SAU / 50% SAMU-SMUR
Horaires et jours travaillés : Du Lundi au Vendredi : 8H30/18H00

SAMU-SMUR : 8h30 / 12h30	ou	10h00 / 14h00
SAU : 12h30 / 16h30	ou	14h00 / 18h00

Responsable(s) hiérarchique(s) :

- Directeur du site du CHU Gabriel Montpied, Monsieur PICCINALI-ABRIC, en relation avec Madame BROCHET Coordinatrice des secrétariats médicaux et Mr BONNET Cadre Administratif de Proximité
- Chef de pôle : Pr SCHMIDT
- Chef de service SAU : Pr MOUSTAFA
- Chef de service SAMU-SMUR : Dr PIC
- Cadre Supérieur de Santé : Madame MARSON

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Le Pôle URGENCE se décline en différentes structures ou services :

- SAMU/SMUR
- Service Urgence : 3 secteurs de soins (urgences vitales, secteur couché, secteur ambulatoire)
- Unité d'Hospitalisation de Courte Durée (UHCD)
- Urgence Santé Mentale (UPP, CUMP, Vigilans)
- Médecine Post-Urgence et Thérapeutiques (MPUT)
- Permanence d'Accès aux Soins de Santé (PASS)

DEFINITION DU POSTE

Secrétariat du SAMU-SMUR et du Service d'Accueil des Urgences

ACTIVITES PRINCIPALES

SAMU

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs (SAMU-SMUR-CODIS)
- Gestion des messageries du service

- Gestion des prescriptions médicales de transport,
- Vérification et intégration des plannings mensuels ou trimestriels des ambulances privées de garde,
- Gestion et saisie des plannings de gardes des médecins généralistes du département en collaboration avec le Conseil Départemental de l'Ordre des Médecins,
- Gestion et transmission des demandes de dossiers médicaux et /ou des plaintes,
- Mise à jour des coordonnées des ambulances privées et des médecins libéraux,
- Gestion des badges d'accès au bâtiment,
- Affichage et diffusion du tableau de garde du service,
- Commande des fournitures de bureau

ACTIVITES ANNEXES :

- Participation à différents exercices spécifiques du service (plan NOVI, NRBC…)
- Participation à la gestion des évènements départementaux et des évènements sportifs

SMUR

- Gestion des dossiers médicaux d'intervention SMUR,
- Mise à jour des listes du matériel et des médicaments utilisés dans les véhicules SMUR
- Impression des différents cahiers de vérification nécessaires à la traçabilité des activités SMUR
- Gestion et transmission des demandes de dossiers médicaux et /ou des plaintes,
- Elaboration et gestion de certificats médicaux

Service Accueil des Urgences

- Accueil téléphonique des patients et autres interlocuteurs,
- Gestion et tri du dossier médical du patient,
- Gestion de dossiers en lien avec divers partenaires institutionnels
- Gestion des examens complémentaires
- Tri du courrier du Pôle et traitement du courrier du service,

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

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de l'outil informatique et bonne connaissance de l'environnement informatique du CHU (PC, Windows, Intranet et Internet, EXOS),
- Adaptation aux techniques informatiques
- Connaissance de la Législation (Sécurité Sociale, Accident Travail, Victimologie, …)
- Rigueur, organisation et méthode, gestion des priorités,
- Réactivité, disponibilité,
- Discrétion, diplomatie et gentillesse,
- Goût du travail en équipe et sens du contact humain…

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

Médecins, soignants, familles, usagers, …