



PROFIL DE POSTE
ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE
SERVICE NEUROCHIRURGIE – SECTEUR CONSULTATIONS

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

DIRECTION/SITE : GABRIEL MONTPIED
SERVICE/POLE : MNDO

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH):
Grade : Assistante Médico-Administrative ou Adjoint Administratif
Quotité de travail : 100%
Horaires et jours travaillés : du lundi au vendredi
8h00-16h00 ou 9h00-17h00 (roulement pour la fermeture)

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Responsable(s) hiérarchique(s) :

Placé sous l'autorité :

- Du Directeur du CHU Gabriel Montpied, Monsieur PICCINALI-ABRIC, en relation avec Mme Brochet, Coordinatrice des Secrétariats Médicaux et Mme CHARBONNIER, AMA référente de pole.
- Du Chef de Pôle : Pr CHIAMBARETTA
- Chefs de service : Dr COLL

DEFINITION DU POSTE

Secrétariat de Neurochirurgie - Secteur consultations.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil et orientation des patients,
- Filtrage et prise de rendez-vous téléphonique
- Gestion, traitement et coordination des programmations de RDV de consultation liées à la prise en charge médicale
- Saisie et mise en forme de courriers administratifs et comptes rendus médicaux
- Gestion des dossiers médicaux : tenue à jour des dossiers, classement, archivage, numérisation et préparation des consultations,
- Gestion des agendas des médecins
- Réception, tri et classement/numérisation du courrier
- Saisie et suivi des cotations des actes de consultations
- Gestions des stocks de fourniture de bureau
- Copie des dossiers médicaux dans le cadre de l'accès du patient à son dossier

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



D'autre part, ce poste s'inscrit dans la démarche institutionnelle de travail en pôle et l'AMA devra faire preuve d'initiative et d'innovation, de réactivité et d'adaptabilité, dans l'optique d'un travail efficient et de qualité au service du patient.

SAVOIR ETRE ET SAVOIR FAIRE

- Savoir travailler en équipe (secrétariat, équipe médicale et paramédicale)
- Connaître les principaux logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT, ZENIDOC, CROSSWAY
- Organisation, méthodologie et rigueur
- Maitriser les tâches de secrétariat : orthographe, vocabulaire médical.
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Discrétion et disponibilité
- Polyvalence