

PROFIL DE POSTE

ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE

SERVICE D'HOSPITALISATION COMPLETE CARDIOLOGIE B1

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

DIRECTION/SITE : CHU Gabriel Montpied
SERVICE/POLE : Service de Cardiologie Médicale – Pôle Cardiologie Médicale et Chirurgicale

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH) :
Grade : Assistante Médico-Administrative ou Adjointe Administrative
Quotité de travail : 100%
Horaires et jours travaillés : du lundi au vendredi, amplitude horaire 8h-16h / 9h-17h.
Responsable(s) hiérarchique(s) : Agent placé sous l'autorité

- Du Directeur du CHU Gabriel Montpied, **Monsieur David PICCINALI-ABRIC,** en relation avec **Madame Nathalie BROCHET**, Coordinatrice des Secrétariats Médicaux et **Madame Jennifer BARRIERE** cadre de proximité.
- Chef de Service : **Professeur Romain ESCHALIER**
- Chef de Pôle : **Professeur Fabien THAVEAU**

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Chef de Pôle : Professeur Fabien THAVEAU
Cadre supérieur de santé : Fabienne SEDDEKI

Le pôle est constitué de 3 services : la Cardiologie Médicale, la Chirurgie Cardio-Vasculaire et la Chirurgie Vasculaire et Endovasculaire :

- **Cardiologie médicale (92 lits) : Professeur Géraud Souteyrand**

4 unités d'hospitalisation
1 unité de cardiologie ambulatoire
1 salon J0
1 service de consultations
1 Plateau Médico-Technique

- **Chirurgie Cardio Vasculaire (30 lits) : Professeur Nicolas D'OSTREVY**

1 unité d'hospitalisation
1 service de consultations
1 bloc opératoire

- **Chirurgie Vasculaire et Endovasculaire (28 lits) : Professeur Fabien THAVEAU**

1 unité d'hospitalisation
1 service de consultations
1 bloc opératoire

DEFINITION DU POSTE

Secrétariat de l'unité de cardiologie B1.
Organisation du travail et des absences en binôme.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil des patients, des familles et des visiteurs (renseignements, orientation)
- Réception, filtrage et traitement des appels téléphoniques,
- Saisie, mise en forme et envoi des comptes rendus
- Numérisation des documents externes
- Classement des documents divers
- Impression des patients sortants de B1/USIC de la veille et du week-end
- Envoi de divers documents demandés (bon de transport, arrêt de travail, CR…)
- Gestion des rendez-vous d'hospitalisation (anesthésie, scanner)
- Transmission des dossiers médicaux
- Gestion et classement des dossiers médicaux en collaboration avec les archives centrales
- Gestion de la boite mail de programmation
- Gestion de la boite mail Monsisra
- Gestion des demandes de rendez-vous PMT (interne et externe) et numérisation dans le dossier patient
- Gestion et programmation des examens urgents
- Gestion du courrier B1/USIC
- Réservation des salles pour RCP de fermeture d'auricule
- Gestion gardes / Astreintes
- Programmation des examens de rythmologie (16 types d'examens possibles + les dérivations)
- Préparation, gestion du Staff Fermeture auricule (une par mois)
- Saisie des staffs de « Fermeture auricule (en moyenne une trentaine de dossier) et de Rythmologie ».
- Programmation rendez-vous de consultation avec le Pr ESCHALIER et/ou le Dr LAHAYE (en collaboration avec Mme BEAUNE, infirmière du Dr LAHAYE) suite à la RCP de fermeture d'auricule
- Programmation « Fermeture auricule, Mitra Clip ».
- Gestion de la reprographie pour la programmation de rythmologie.
- Gestion des fournitures de bureau
- Travail en collaboration avec les autres secrétaires du service

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

COMPETENCES REQUISES

- Connaissances bureautiques (Word – Excel - Outlook), logiciels métiers (Crossway, MO Archives, Zenidoc)
- Capacité de travail en équipe
- Efficacité, implication, esprit d'initiative
- Diplomatie
- S'adapter à l'évolution des nouvelles techniques et réorganisations du service
- Discrétion, disponibilité
- Organisation
- Méthodologie