

Le CH Gérard Marchant de Toulouse recrute un(e) Secrétaire Médical(e) à temps plein pour deux unités de suite en Psychiatrie.

Missions :

- Accueil physique et/ou téléphonique des patients suivis (+ relevé de la messagerie vocale et faire le lien avec le professionnel concerné), des familles, des professionnels de santé et du médico-social et transmission de l'information.
- Création, saisie, mise en forme et suivi de documents : dossier médical, rapports, courriers, comptes rendus de réunions, comptes rendus médicaux...
- Création, saisie et contrôle du contenu du dossier patient informatisé ainsi que du dossier papier
- Traitement et mise à jour des courriers, dossiers, documents médicaux : enregistrement, tri, diffusion, classement.
- Envoyer et/ou vérifier le questionnaire de satisfaction
- Recueil d'informations auprès des partenaires extérieurs.
- Classement et archivage des dossiers médicaux
- Participation aux réunions avec prise de notes, rédaction du compte rendu et diffusion après validation médicale
- A partir des agendas médicaux, organiser les RV pour le bon fonctionnement du service
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail
- Création de plages de RV
- Contrôle validation des actes + MIG
- Saisie et contrôle de tableaux liés à l'activité du service
- Gestion et diffusion du tableau de permanence médicale en lien avec le Chef de service
- Gestion et suivi des demandes d'interprétariat
- Contrôle qualité des données DIM (divers statistiques peuvent être demandés et extraits).
- Création de tableaux de bord
- Commande de fournitures (dont commande de cartons de RV) + tableaux de suivi des dépenses du budget annuel activités/fournitures
- Réception/expédition du courrier interne et externe
- S'inscrit dans la démarche d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques et des conditions de travail du service
- Contribue à une réflexion sur les pratiques professionnelles des AMA au sein du pôle.

Compétences et qualités requises :

- Savoir travailler dans la discrétion en situation professionnelle et respecter le secret professionnel (éthique et droits des patients)
- Savoir s'intégrer et s'impliquer au sein d'une équipe afin de répondre à des objectifs professionnels communs (respect, collaboration, circulation des informations pertinentes...)
- Assurer l'interface personnes soignées, familles, équipe soignante, administration hospitalière, et autres services, y compris extérieurs.
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone/par mail.
- Savoir hiérarchiser les activités.
- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes et renseigner ses interlocuteurs en respectant le secret médical.
- Adapter son comportement et sa pratique professionnelle aux situations rencontrées.
- Gérer les agendas et/ou plannings de l'équipe médicale.
- Connaître les outils informatiques et les logiciels métiers dont Pack office.
- Prendre des notes, savoir rédiger et présenter un document de façon autonome.
- Utilisation du dictaphone.
- Analyser, synthétiser, évaluer et transmettre les informations utiles à la prise en charge.
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autocontrôle dans le travail.
- Transmettre aux membres de l'équipe ses connaissances, ses expériences professionnelles et les meilleures pratiques.
- Permis B souhaité.

Modalités de recrutement :

- Poste vacant à pourvoir immédiatement : CDD, CDI.
- Grade d'assistante médico-administrative (Catégorie B)
- Niveau de qualification : DE d'Assistant Médico Administratif exigé.

- Horaires de travail: 7h30 par jour du lundi au vendredi avec une amplitude entre 9h et 16h30 ou 9h30 et 17h.
- Reprise d'ancienneté effectuée.
- Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière : 1825 € net (2270 € brut) en début de carrière.

Les candidatures doivent être adressées à :

Madame La Directrice des Ressources Humaines

Centre Hospitalier Gérard Marchant

134 route d'Espagne – BP 65714

31057 TOULOUSE CEDEX 1

secretariat.drh@ch-marchant.fr

Tél : 05.61.43.77.07