



PROFIL DE POSTE
ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE
CHIRURGIE, ONCOLOGIE & SERVICES MEDICO
TECHNIQUES
CONSULTATIONS EXTERNES DE
CHIRURGIE/ONCOLOGIE/ENDOSCOPIE



ENR-03-001-DDS-DDS

A réviser en :

INTITULE DU METIER (à partir du Répertoire des Métiers de la Fonction Publique Hospitalière)

Famille : Gestion de l'information

Sous-famille : Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale

Libellé métier : Assistant médico-administrative

DESCRIPTION METIER / POSTE

Définition

Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.)
 Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient

Activité(s)

- Accueil physique et téléphonique des patients, des familles
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité
- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites...)
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (hospitalisation, examens...)
- Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Saisie des données liées à l'activité médicale (codage)
- Tenue à jour du dossier patient
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance

Activité(s) spécifique(s) du poste :

- Utilisation des logiciels informatiques du CH : Sillage bureautique et RDV ; Qmatic, Opera ; Qbloc ; Outlook ; Atalante ; Cpage
- Enregistrement administratif des patients : bon d'enregistrement et pré admission
- Encaissement
- publipostage



**PROFIL DE POSTE
ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE
CHIRURGIE, ONCOLOGIE & SERVICES MEDICO
TECHNIQUES
CONSULTATIONS EXTERNES DE
CHIRURGIE/ONCOLOGIE/ENDOSCOPIE**



ENR-03-001-DDS-DDS

A réviser en :

SAVOIR-FAIRE REQUIS

Description des savoir-faire	Base	Confirmée	Expertise
Accueillir et orienter des personnes			X
Respecter et utiliser le plan de classement et d'archivage			X
Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous		X	
Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel			X
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité	X		
Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures	X		
Rédiger et mettre en forme des données, des informations relevant de son domaine d'activités			X
S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone	X		
Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles	X		
Travailler en équipe pluridisciplinaire		X	
Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers		X	

CONNAISSANCES ASSOCIEES

(Les niveaux sont basés sur des temps d'apprentissage)

Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies
bureautique			X
Codage des actes			X
communication			X
Droit des usagers du système de santé		X	
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement		X	
Règlementation des archives			X
Vocabulaire médical			X

PROFIL DU POSTE

Pré-requis et qualifications (*diplômes, habilitations, permis*) : (se référer à la base de données des connaissances du répertoire des métiers RMFPH, rubrique « Pour en savoir plus »)

- **Etudes préparant au diplôme et métier**
BAC ou BTS dans le domaine médical et secrétariat
 - **Pré-requis et qualifications INDISPENSABLES**
Formation au logiciel Sillage bureautique
Maîtrise de l'orthographe et de la frappe
-
- **Pré-requis et qualifications SOUHAITÉS**
Formations aux logiciels utilisés (ATALANTE, CPAGE, Excel, SILLAGE...)
Expérience souhaitée en secrétariat médical



PROFIL DE POSTE
ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE
CHIRURGIE, ONCOLOGIE & SERVICES MEDICO
TECHNIQUES
CONSULTATIONS EXTERNES DE
CHIRURGIE/ONCOLOGIE/ENDOSCOPIE



ENR-03-001-DDS-DDS

A réviser en :

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques

- **Ascendantes (N+1) :**
 Le médecin responsable de service
 Le cadre de Santé

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES et NATURE

Internes au Centre Hospitalier

Le cadre du pôle chirurgie/oncologie médicale
 Les praticiens intervenants aux consultations externes
 Les secrétaires médicales des autres unités de soins
 Services médico-techniques pour la gestion des examens

L'équipe soignante

Les archives

Externes au Centre Hospitalier

Les entreprises de transport

Conditions d'exercice

(rythmes de travail, horaires, quotité de temps de travail, contraintes particulières)

Quotité de temps de travail : 100%**Rythme de travail :**

Rythme hebdomadaire par poste
 4 journée de 8h30 et 1 journée en 4h45

(inaptitudes acceptées) non

CIRCUIT DE VALIDATION

Rédacteur :

MONDION Amélie
 Cadre de santé
 Signé le

Vérificateur :

Nom
 Fonction
 Signé le

Approbateur :

Nom
 Fonction
 Signé le