



PROFIL DE POSTE
AMA référente SI et organisation des secrétariats médicaux
CH de Sens



ENR-03-004-GEN-DDS

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 : **AMA Référente SI et organisation des Secrétariats Médicaux**

DESCRIPTION METIER / POSTE

Définition

Rattachée à l'équipe DPI de la Direction des Systèmes d'Information, l'AMA Référente SI et Organisation des Secrétariats Médicaux assure la coordination, l'intégration et l'optimisation des outils numériques ainsi que des processus organisationnels au sein des secrétariats médicaux, en lien avec les systèmes d'information de l'établissement.

En collaboration étroite avec la Direction des Soins, elle apporte une expertise opérationnelle sur plusieurs volets : recrutement, accompagnement de nouveaux collaborateurs (AMA / Sage Femmes, Médecins,...), conseils aux décideurs.



PROFIL DE POSTE

AMA référente SI et organisation des secrétariats médicaux CH de Sens



ENR-03-004-GEN-DDS

Activité(s)

- Organisation et description des processus spécifiques à son domaine, traitement des dysfonctionnements
- Organisation, coordination, supervision des contrôles relatifs aux activités du secteur
- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité, les aménagements et restructurations de postes.
- Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting
- Contrôle et suivi de la qualité des prestations dans son domaine d'activité
- Participer aux recrutements des futures AMA en organisant des tests de frappe
- Organisation de l'Accueil, formation et l'accompagnement des nouvelles AMA, Sage femmes et Médecins recrutés. Dans ce cadre, s'assure de la bonne mise à jour des supports de présentation /formation
- Développement de nouvelles activités et/ou renforcement d'activités existantes
- Promouvoir la Qualité et la sécurité des soins :
 - En s'engageant à signaler les événements indésirables et en particulier aux analyses des événements indésirables réalisées dans les services
 - En participant à l'analyse des pratiques (audits, RMM, ...)
 - En veillant au respect des droits des patients

Activité(s) spécifique(s) du poste :

- Participation à l'élaboration, la mise en œuvre et/ou la restructuration de l'activité des secrétariats médicaux dans l'objectif d'optimiser les organisations (politique de décentralisation des admissions des patients)
- En lien avec les AMA des unités, diffusion des informations/procédures institutionnelles
- Animation de réunions d'échanges, de bilan, d'information avec les professionnels
- Traitement des tickets GLPI en lien avec son domaine d'activité
- Rédaction de tickets auprès de l'éditeur pour les demandes d'analyse et d'évolution
- Participation à la mise en œuvre de certains axes du futur DPI
- Harmonisation les méthodes de travail en lien avec les logiciels métiers
- Formation des AMA aux techniques et procédures de son domaine et à leur application
- Participation au paramétrage des logiciels relevant de son domaine d'activité
- Rendre compte à son responsable hiérarchique de toute difficulté
- Participe à la cellule d'identitovigilance de l'établissement
- Suit avec le GRADeS les indicateurs nationaux relatifs au DMP
- Développement de l'esprit prestation de service tant vis-à-vis des médecins que des équipes soignantes, mais aussi des AMA des autres services
- Accompagner les utilisateurs lors du déploiement du logiciel métier lié à la partie bureautique et rendez vous
- Audits des dossiers

SAVOIR-FAIRE REQUIS

Description des savoir-faire	Base	Confirmée	Expertise
Faire preuve de discrétion professionnelle			X
Analyser et optimiser un/des processus		X	
Concevoir et mettre en œuvre des changements organisationnels	X		
Identifier et analyser les évolutions et leurs impacts sur les activités relatives à son domaine de compétence		X	
Communiquer avec les équipes tout en s'adaptant à divers publics		X	



PROFIL DE POSTE

AMA référente SI et organisation des secrétariats médicaux CH de Sens



ENR-03-004-GEN-DDS

Se projeter au sein d'organisations futures et accompagner / fédérer les équipes vers le changement	X		
Piloter, animer/communiquer, motiver	X		
Objectiver		X	
Ecouter			X
Négocier		X	
Utiliser les outils bureautiques word			X
Utiliser les outils bureautiques excel		X	
Utiliser la messagerie			X

CONNAISSANCES ASSOCIEES

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

Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies
Logiciel dédié au traitement de l'information médicale		X	
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement		X	
Evaluation de la charge de travail		X	
Gestion administrative		X	
Communication/relations interpersonnelles		X	
Système d'information		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**
Baccalauréat
- **Pré-requis et qualifications INDISPENSABLES**
Connaissance du métier de secrétaire médicale. Expérience d'au moins 5 années.
- **Pré-requis et qualifications SOUHAITES**
Avoir travaillé dans plusieurs services du CH

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques

- **Ascendantes (N+2)** : DSI
- **Ascendantes (N+1)** : cadre référent du DPI

Liaison fonctionnelle

- **Directeur des soins**



PROFIL DE POSTE
AMA référente SI et organisation des secrétariats
médicaux
CH de Sens



ENR-03-004-GEN-DDS

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES**Internes au Centre Hospitalier**

- Equipes SI et DPI du GHT
- Médecins
- AMA
- Directions fonctionnelles
- Responsable du bureau des entrées
- DIM

Externes au Centre Hospitalier

- Editeurs des logiciels
- GRADeS

Conditions d'exercice

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

Quotité de temps de travail : 100% (80% DSI , 20 % DDSP)

Rythme de travail : du lundi au vendredi