



EEW - Fiche de recrutement

SAINT LOUIS

1, AVENUE CLAUDE VELLEFAUX - 75010 PARIS 10EME

Métro : stations Goncourt (ligne 11) - Place Col. Fabien (ligne 2) - République (lignes 3, 5, 8, 9 et 11) - Gare de l'Est (ligne 4, 5 et 7)

Bus : n° 46 - 75 (arrêt Hôpital Saint-Louis ou Place Colonel Fabien)

SNCF : Gare de l'est ou gare du Nord

Département Médico-Universitaire Hématologie Immunologie DMU H.I

Assistante médico administrative

Date de parution : Réactualisée le 17/3/2025

Poste à pourvoir pour le :

PERSONNE A CONTACTER

Direction : Direction des Ressources Humaines

Nom/ Responsabilité: Me MESTRALETTE Christelle chef du personnel
Me TORCHON Barbara coordonnatrice des AMA
Mme Helene LACROIX, Cadre Paramédical de DMU
Mme Marie-Line MANDON , Référent RH du DMU

Téléphone : DRH 01.42.49.98.47

Courriel : alexandra.thomas@aphp.fr; marie-line.mandon@aphp.fr

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE

Appellation locale : SECRETAIRE MEDICALE

Grade : SECRETAIRE MEDICALE

Catégorie : PH

Position dans la structure

Liaisons hiérarchiques :

- DRH
- Cadre paramédical responsable de DMU
- Cadre de Santé

Liaisons fonctionnelles :

- Equipes médicales et paramédicales (SH, IDE coordinatrice...)
- Assistants sociaux
- Services médico-techniques, bloc opératoire
- Secrétariat médical des autres structures
- Autres Etablissements ou GHU (Trousseau, Robert Debré) pour les RCCPI
- Structures extrahospitalières, patients et familles

Présentation de la structure et de l'équipe :

Unité : Greffe de Moelle Osseuse T3 « Trèfle 3 »

- Chef de service : Pr Régis PEFFAUX DE LA TOUR
- Cadre de santé : Mme CHENNOUFI Donia
- Nombre de lits : 20 LITS
- Equipe paramédicale : 33 IDES dont 2 IDEC, 12 AS dont 1 SH.
- Equipe médicale : 1 PUPH, 1 MCUPH, 2 PH, 1 CCA.

Principales pathologies prises en charge dans l'unité :

Temps de travail : 35 heures, selon le protocole local et réforme de l'OTT de 2016. Présence entre 8H30 ET 18h

ACTIVITES

Missions générales : Prendre en charge l'organisation d'un secrétariat médical selon les missions définies par les médecins et le cadre de santé de l'unité, en collaboration avec la seconde AMA et en partenariat avec les AMA de la plateforme.

Missions permanentes :

- Préparation des consultations (dossiers à sortir, courriers extérieurs...)
- Dactylographie des courriers de consultations de trois médecins.
- Dactylographie des certificats médicaux

- Gestion du suivi des comptes-rendus d'hospitalisations et publipostage
- Photocopie, envoi et rangement dans les dossiers.
- Gestion des rendez-vous urgents hors plage de consultation.
- Gestion des appels téléphoniques des patients, et prise des messages à destination des médecins.
- Gestion du courrier électronique et des fax.
- Gestion des examens.
- Organisation et contrôle des prises en charge à 100%
- Participation aux projets d'étude des médecins
- Gestion du dossier médical et archivage des examens complémentaires (examens radiographiques externes (CD) sur le PACS de St Louis.
- Communication des dossiers médicaux aux patients.
- Gestion du parcours pré greffe des patients : création du dossier médical, récupération du dossier antérieur, organisation des rdv de cryoconservation ovarienne.

Missions spécifiques :

- Participation au staff pluri professionnel une fois par semaine
- Collaborer au projet du DMU et projet de service.
- Participer aux diverses réunions et groupes de travail de l'unité
- Organiser des réunions de discussions avec les patientes autour de la fertilité
- Tenir à jour les tableaux de service (ABS médecin) et les envoyer à la direction chaque mois.

Risques professionnels liés à l'activité : se référer au document unique

Mesures de prévention prises face à ces risques : Formations-Matériels adaptés

COMPETENCES

Savoir faire requis

- Avoir une vitesse de frappe adaptée avec ou sans dictaphone
- Savoir Prendre des notes
- Maîtriser l'orthographe, la terminologie médicale et l'expression écrite et orale

Connaissances associées

- Connaissance de l'informatique et des logiciels : Agenda/Gilda/Stare/Médiweb/Middlecare.
- Expérience professionnelle souhaitable.

QUALITES REQUISES

- Polyvalence.
- Esprit d'équipe
- Organisation, rigueur et méthode.
- Qualités relationnelles.
- Discrétion.
- Dynamisme.

PREREQUIS

- Formation de secrétaire médicale
- Concours AMA APHP