Fiche de poste

Assistante Médicale Administrative

GROUPE HOSPITALIER : AP-HP. CENTRE - UNIVERSITE PARIS CITE

Site : Hôpital Cochin
Adresse : 27, rue du Faubourg Saint-Jacques 75014 Paris
Transports: M6, M4, RER B, Bus 38

CONTACTS & INFO

Hématologie

recrutement.cch@aphp.fr

Grade : Assistante médico-administrative
Code métier : 40L200
Date de début :
Contrat : CDD/CDI

MISSIONS

Présentation du Groupe Hospitalo-Universitaire :

Le Groupe Hospitalier AP-HP Centre Université Paris Cité est constitué des Hôpitaux universitaires Cochin, Hôtel Dieu, Broca-La Collégiale, Necker Enfants Malades, Georges Pompidou, Corentin Celton et Vaugirard. Il comprend 131 services regroupés en 16 Départements Médico-Universitaires, avec 3 550 lits et 550 places d'Hôpital de Jour, 75 salles d'opération. Il rassemble 18 000 professionnels, comprenant 3 610 ETP PM et 13 150 ETP PNM. La dimension recherche est forte avec 1 IHU, 3 DHU, 2 RHU, 2 100 projets de recherche en cours ; 3 750 publications scientifiques.

Missions :

- **Assurer la gestion et le traitement des données**
- **Assurer la saisie de courriers d'hospitalisation, et la saisie de comptes rendus d'hospitalisation (chaque patient sort le jour même avec un compte rendu donné en mains propres).**
- **Assurer la saisie de courriers de convocation de patients pour des RDV d'examens complémentaires**
- **Mettre en page les comptes rendus d'évaluation thérapeutique saisis par les étudiants en médecine**
- **Assurer la saisie de divers documents pour le personnel soignant médical et paramédical**
- **Assurer l'archivage des différents documents (de compte rendu, d'examens complémentaires, de radiologie, d'anatomopathologie ranger dans les dossiers d'observation et médicaux des patients).**
- **Mettre sous pli les courriers et assurer l'envoi des courriers.**
- **Assurer la récupération des fax après validation par le médecin pour les reporter dans les comptes rendus.**
- **Participer à l'enregistrement des courriers, comptes rendus d'hospitalisation dans Médiweb**
- **Assurer le classement informatique des comptes rendus par jour/mois/années sur le dossier commun d'hématologie.**

- **Assurer la préparation de chaque hospitalisation de tous les comptes rendus. (Date et mis à jour, report des résultats d'examens faxés la veille pour que le médecin le complète avant impression)**
- **Assurer la remise au patient d'une copie de l'ordonnance**
- **Assurer le report du codage établis par les médecins**
- **Assurer la gestion et la distribution des courriers et la gestion des appels téléphoniques**

ORGANISATION DE TRAVAIL

7h30 du lundi au vendredi sur une amplitude 9h-17h
Repos fixes les week-ends

PROFIL RECHERCHE

QUALITES ET COMPETENCES

- Expérience de secrétariat médical
- Organisation et traitement de données de base et spécifiques
- Accueillir le patient et son entourage
- Travailler en réseau
- Utilisation des outils bureautiques : World, Excel, Power point, Orbis, Aghate, etc

DIPLOMES ET OUTILS

Concours de secrétaire médicale

AVANTAGES

- **Places en crèche disponibles**
- **Self d'entreprise**
- **Remboursement à 50% du titre de transport**
- **Possibilité de place de parking**
- **Politique sociale attractive (tarifs avantageux sur les loisirs, les vacances, les sorties culturelles…)**
- **Plateforme « *Hoptisoins* »: tarifs préférentiels chez nos partenaires (vie quotidienne, courses…)**
- **Espace de détente dédié au personnel « *Bulle* » : activités sportives et de détente gratuites (yoga, pilâtes, boxe…)**
- **Possibilité d'évolution, de promotion professionnelle et de formation au sein du GHU. L'encadrement est à l'écoute de vos souhaits de carrière.**

GESTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé.