

L'EPSM des Flandres recrute

- ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF (H/F) -

JB Pussin
Poste à pourvoir dès que possible

Contact

Responsable RH
Mme Mariette LEROUGE
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

Renseignements

Madame Annabel TRIBOULET
Cadre Administratif de pôle
59G02-04
06.11.36.27.04

Candidature à adresser à :

Secrétariat DRH
790 route de Locre
BP139
59270 Bailleul
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

Lieu d'exercice

Pôle : 59G02-04
Centre de Soins « JB Pussin »

Missions générales

Missions principales confiées à l'agent :

- Accueillir le public
- Assurer le secrétariat

Description des missions et activités du poste :

- Accueillir, renseigner et orienter les patients et leurs familles : gérer les appels, évaluer et transmettre la demande vers le professionnel concerné.
- Veiller aux exigences spécifiques réglementaires relatives aux soins sans consentement.
- Préparer le staff médical du matin
- Gérer et coordonner les tâches médico-administratives (gestion des agendas des différents professionnels, organisation de réunions),
- Frapper et mettre en forme les courriers de consultation, les convocations, les bilans psychologiques, les comptes rendus de réunions.
- Gérer les dossiers patients dans cariatides : créer de nouveaux dossiers informatiques, mettre à jour les dossiers informatiques existants. Classer, demander ou envoyer les dossiers papiers aux archives. Dématérialiser les documents et les intégrer dans Cariatides
- Vérifier les informations administratives concernant le patient dans (identito-vigilance)

Missions transversales et ponctuelles :

- Préparer et participer aux bureaux de Pôle,
- Participer aux réunions UF et fonctionnement,
- Gérer les frais de missions du personnel médical,
- Encadrer et former les professionnels AMA contractuelles,
- Participer aux audits dossiers patients,
- Participer à divers groupes de travail,

Caractéristiques particulières du poste

Moyen mis à disposition : Téléphone, Ordinateur, Dictée vocale

Contraintes spécifiques :

Poste en journée du lundi au vendredi

Horaires de disponibilité : 8 H 30 à 17 H 30

Interventions et remplacements sur structures du G04 et G02

Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

N+2 : Directeur référent de pôle

N+1 : Cadre administratif de pôle

Relations fonctionnelles : Direction Générale, DRH, Services Administratifs et médicaux de l'EPSM des Flandres et de l'ensemble du GHT, Médecins, Encadrement, Equipes pluri-professionnelles du Pôle, Autres Etablissements de santé (CHD, PGS, EHPAD...), Médecins Généralistes de ville, Pharmaciens de ville, Infirmiers Libéraux, Organisme tutélaire, Partenaires sociaux, Université...

Compétences attendues et souhaitées

Formation ou qualification :

- Baccalauréat Sciences Médico- Sociales ou équivalent
- Concours d'Assistante Médico-Administrative

Connaissances particulières :

- Connaissance de la réglementation relative aux soins sans consentement, à l'isolement et à la contention en psychiatrie.
- Connaissances souhaitées du milieu hospitalier et du fonctionnement de la sectorisation psychiatrique et des structures ambulatoires,
- Bonne connaissance de l'outil informatique,
- Maîtrise du vocabulaire spécifique au médical

Savoir-faire :

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Rédiger et mettre en forme des certificats, notes, documents, courriers
- S'exprimer avec professionnalisme
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

Savoir-être :

- Organisation
- Discrétion
- Rigueur
- Réactivité
- Prise d'initiative