



**C E N T R E
HOSPITALIER
DE CADILLAC**

Assistant Médico-Administratif H/F

50% EPIC – 20% HJ BEGLES – 30 % CATTTP RIVES D ARCINS

Pole B / Pôle Transversal

Le centre hospitalier de Cadillac est un établissement public de santé, spécialisé dans la prise en charge de la maladie mentale et de l'accompagnement des souffrances psychiques, implanté sur un territoire de près de 500 000 habitants qui s'étend de la métropole Bordelaise jusqu'au Sud Gironde, avec un maillage territorial important en intra et extrahospitalier. Il dispose de 460 lits et de 298 places, de 80 structures. 1300 professionnels dont 75 médecins travaillent au Centre Hospitalier de Cadillac dont le budget total s'élève à plus de 85 millions d'euros.

Descriptif du poste - missions :

L'assistant médico-administratif des services de psychiatrie est un pivot central de la communication entre le corps médical, les différents partenaires paramédicaux et sociaux, les cadres de garde et les équipes soignantes (de l'intra et de l'extrahospitalier) d'un service de psychiatrie.

Activités :

- Accueil téléphonique
- Gestion du dossier patient
- Gestion des demandes de prises en charge
- Gérer les stocks de matériels et de papeterie
- Assurer la circulation de l'information médicale
- Saisie de l'activité PMSI et des mouvements d'admission
- Saisie des différents courriers et comptes rendus
- Participation aux réunions de synthèse ou d'orientation
- Participation et prise de notes lors des réunions et rédaction des comptes rendus de réunions
- Accueillir et tutorer les nouveaux arrivants et stagiaires : transmission du savoir-faire et du savoir être

Compétences attendues :

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier/analyser des erreurs de gestion (codage, facturation, etc.), en rechercher les causes, définir les moyens d'y pallier
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

Savoir être :

Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire

Rigueur

Comportement adapté dans ses relations avec autrui

Qualifications requises :

- Diplôme de secrétaire médicale
- Permis de conduire
- Téléphone
- Mobilité pour assurer une mission en dehors des locaux du CH (ordre mission)

Type de contrat et date de prise de poste : Poste à temps plein

Titulaire – prise de poste au 1^{er} octobre 2023

Localisation : Villenave d'Ornon

Rémunération brute mensuelle : Selon grille de la fonction publique hospitalière

A partir de 2174.90 € brut mensuel pour un temps plein, reprise d'ancienneté.

+ primes liées à l'exercice du métier.

Conditions d'exercice :

Multiplicité des intervenants - Horaires fixes 9h-16h45 ou 9h15 – 17h

Des heures supplémentaires récupérables peuvent être demandées en fonction des nécessités de service.

Liste des pièces à fournir : Curriculum Vitae, Lettre de motivation, 3 dernières évaluations professionnelles, Copie du diplôme

Date limite de dépôt des candidatures : 5 octobre 2023

Contact : recrutement@ch-cadillac.fr