



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

## Assistant Médico-Administratif H/F

50% Secrétariat chefferie de pôle, 50% unité Pinel

Pole A Rive Droite

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 des plannings médicaux
- Rédaction et diffusion des différents courriers et comptes rendus
- Organisation par mailing des réunions
- Gestion des agendas médicaux, des tableau d'astreinte et des modifications
- Gestion des tableaux de suivi des répartitions des temps médicaux sur le pôle
- Réservation de salle ou de matériel
- Gestion du dossier patient
- Gestion des certificats et vérification de la sectorisation
- Gestion des stocks de matériels et de papeterie
- Assurer la circulation de l'information médicale
- Saisie de l'activité PMSI et des mouvements d'admission

### 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
- Collaborer avec les différents professionnels : chef de pôle, médecins, encadrement supérieur et encadrement, ASE....
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau et avoir de la réactivité dans le traitement des informations
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

### Qualifications :

- 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 :** CDD 1 mois Poste à temps plein

Prise de poste dès que possible

**Localisation :** Cadillac

**Rémunération brute mensuelle :** Selon grille de la fonction publique hospitalière

A partir de 2090.28 € brut mensuel pour un temps plein, reprise d'ancienneté.

+ primes liées à l'exercice du métier.

**Conditions d'exercice :**

Multiplicité des intervenants - Horaires fixes

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 si possible,

Copie du diplôme

**Date limite de dépôt des candidatures :** 3 octobre 2023

**Contact :** [recrutement@ch-cadillac.fr](mailto:recrutement@ch-cadillac.fr)