

 <p>CHS DE LA SAVOIE</p>	<p><b>AVIS DE VACANCE DE POSTE</b></p> <p><b>Secrétaire médicale à 100 %</b></p> <p><b>Diffusé le 25/03/2025</b></p>	<p><b>POLE ADULTE</b> <b>Service Tarentaise</b></p> <p><i>CMP Albertville</i></p>
---	--	---

**Grade : Assistante médico-administrative**

**Poste à pourvoir : Mai 2025**

*Définition : Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, convocations, etc...). Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.*

**Lieu d'intervention :** CMP Albertville - 2 Pl. Léontine Vibert, 73200 Albertville

**Temps de travail :** 100 %

**Horaires :** 8 h 30 - 17 h

### **Activités principales**

#### **1/ ACCUEIL**

- **Accueil téléphonique :**  
Une continuité est assurée du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00, avec gestion des renvois téléphoniques entre secrétariats du service.
  - ✓ prise de message, filtrage des appels, transfert des appels à la personne concernée
  - ✓ prise de rendez-vous avec les professionnels du service (utilisation notamment de l'agenda Cortexte Full Web ou Outlook)
- **Accueil physique :** orientation des patients, des familles, des professionnels de santé (internes à l'établissement ou extérieurs), ou partenaires extérieurs

#### **2/ GESTION DES RDV :**

- Gestion des agendas des différents professionnels
- Pour les 1ères demandes, fiche de renseignements complétée avec motif de la demande
- Présentation des 1ères demandes à la réunion hebdomadaire
- Pour les RDV patients : confirmation /annulation /report des RDV
- Organisation des rencontres/réunions avec les différents partenaires extérieurs en lien avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire.

#### **3/ GESTION DOSSIER PATIENT INFORMATISE (DPI) / DOSSIER PATIENT PAPIER**

- Vérification et enregistrement dans CORTEXTE des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance.
- Participation aux réunions cliniques : prise de notes, saisie et co-rédaction dans le DPI
- Préparation en lien avec le médecin ou professionnels de l'équipe, à la remise des documents en lien avec la consultation : certificats, attestations, bons de transport, etc...
- Saisie des courriers médicaux / observations, notes, au niveau du DPI
- Saisie des actes ponctuellement (les actes étant saisis directement par les professionnels)
- Transmission des informations aux professionnels ou partenaires concernés pour un meilleur suivi des dossiers ou situations en cours, dans le respect des règles de confidentialité
- Transmission / envoi des comptes rendus, courriers aux professionnels extérieurs
- Scan de documents complémentaires au niveau du DPI
- Tenue à jour du dossier patient informatisé et documents papiers (procédure dégradée)
- Demande des dossiers papiers au SCA (service central des archives)
- Classement, archivage du dossier papier selon la procédure du SCA

#### **4/ ORGANISATION MEDICO-ADMINISTRATIVE**

- Conception, rédaction de documents relatifs à la structure et la psychiatrie de liaison (courriers, comptes rendus, etc...)
- Participation aux réunions d'organisation de la structure ou institutionnelle.

#### **5 SAISIE DE L'ACTIVITE / GESTION DOSSIER PATIENT INFORMATISE (DPI)**

- Vérification et enregistrement dans CORTEXTE des informations administratives concernant

le patient dans le cadre de l'identitovigilance.

- Saisie du questionnaire liaison - Urgences
- Saisie des actes des différents professionnels rattachés à l'unité de psychiatrie de liaison du centre hospitalier du secteur Albertville-Moûtiers
- Saisie du motif ou diagnostic (mise en place d'un thésaurus des motifs/diagnostics les plus courants)

**NB : Participation au renfort des secrétariats du service Tarentaise en fonction des besoins (renvois téléphoniques, frappe à distance, etc...)**

### **Relations professionnelles les plus fréquentes**

- Médecins du service
- Encadrement soignant, dont cadres de proximité
- Equipes pluridisciplinaires (équipes médicales, paramédicales, soignantes, ...)
- Secrétaires médicales / Service central des archives
- Département d'information médicale
- Bureau des admissions
- Autres professionnels du CHS
- Partenaires extérieurs.

### **Savoir-faire requis**

- Accueillir et orienter des patients, consultants accompagnants et professionnels.
- Connaître l'environnement légal des mineurs.
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Elaborer, adapter, anticiper et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, et assurer la continuité en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
- Faire preuve de discrétion professionnelle, dans le respect du secret professionnel
- Maîtriser les outils bureautiques (Logiciels métiers, Word, Excel, messagerie Outlook, internet, intranet, Powerpoint)
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents, et/ou rapports, des tableaux relatifs à son domaine de compétence,
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Gérer des situations agressives et conflictuelles,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau,
- Participer à des groupes de travail institutionnels
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Faire preuve d'empathie au regard des situations rencontrées

### **Diplôme et qualification requises**

- Diplômes/Formations : Bac SMS ou équivalent (formation secrétariat) selon profil
- Expériences : Expérience antérieure en milieu hospitalier souhaitée

**Autres conditions** : Pour les déplacements sur les structures extérieures du service :

- Etre titulaire du permis de conduire et disposer d'un véhicule personnel pour les déplacements exceptionnels (en cas d'indisponibilité de véhicule de service).

### **Modalités**

- Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature
- Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des Ressources Humaines et des Affaires médicales avant **le 25 avril 2025** par mail : drh@chs-savoie.fr
- Renseignements auprès de Mme BERNARD Camille, Coordinatrice des secrétariats médicaux, au poste 04.79.60.32.03 ou coordination-secr-med@chs-savoie.fr