



## Fiche de poste N° FPA0005-V2

### ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE CENTRE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE/CATTP PÔLE CHARTRAIN

#### 1 – Définition :

##### **La fiche de poste doit être lue avec la fiche métier.**

Les assistantes médico-administratives assurent le traitement et la coordination des opérations et des informations médico-administratives concernant les patients dans les domaines du secrétariat médical et de l'assistance de régulation médicale.

#### 2 – Conditions d'exercice :

Le Décret n°2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière précise dans son article 11 que « Les assistants médico-administratifs de classe supérieure et les assistants médico-administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des domaines mentionnés au présent article, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, l'expérience professionnelle ou par la formation tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières et exercer notamment les emplois de coordinateur de secrétariats médicaux ou de coordinateur en assistance de régulation médicale.

#### Lieu d'exercice de l'activité :

Secrétariats médicaux des secteurs 28G01, 28G02 et 28G06 et accueil central des Centres médico-psychologiques de Chartres regroupés au 1 rue Gabriel Lelong.

#### Répartition de temps d'activité :

100%

#### Horaires :

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi.

L'assistante médico administrative effectue son temps (7h40/jour) de travail du lundi au vendredi entre 08h40 et 17h05 avec un temps de repas de 45 minutes.

Elle bénéficie des congés les samedi, dimanche et jours fériés.

#### Formation et qualifications requises :

Diplôme : Baccalauréat Sciences Médico-Sociales. Expérience dans le domaine du secrétariat

#### **Compétences requises de l'assistante médico administrative**

***L'exercice de l'assistante médico administrative va notamment nécessiter une capacité à :***

- travailler en équipe et de façon autonome***
- prendre des initiatives - prendre des décisions***
- gérer les demandes urgentes***
- assumer des responsabilités variées***

<b>MISSIONS particulières</b>	<b>COMPÉTENCES particulières</b>
<p><b>ACCUEIL CENTRAL ET DE SECTEUR :</b>  <i>Accueil téléphonique</i> : gestion des appels, évaluation, transmission vers le professionnel concerné après identification de la demande.  Redonner l'information à l'équipe pluridisciplinaire.  Relations avec le réseau, différents organismes sociaux, familles, administration de l'hôpital.  Relations avec les autres services de soins et les professionnels de santé  <i>Accueil Physique</i> :  Évaluation de la demande et orientation  Accueil de consultants  Prise de contact avec les nouveaux cas  Renseignements d'ordre général  Repérage et alerte des situations à risque</p> <p><b>GESTION DES AGENDAS DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE :</b>  Prise des rendez-vous : médicaux, psychologue, assistante sociale, infirmier pour patients, familles, administratifs, réunions.  Frappe et envoi des courriers en cas de changement de rendez-vous ou d'annulation de consultation.  Gestion de l'agenda électronique  En l'absence d'une assistante médico-administrative : frappe des observations médicales, certificats, courriers urgents ...</p> <p><b>GESTION DES CONSULTATIONS :</b>  Impression du listing des consultations  Préparation des consultations médicales et paramédicales : sortir les dossiers, demandes de DPU.  Gestion des consultations : prises de rendez-vous, photocopies, bons de transport, courriers, certificats, arrêts de travail ...  Organisation du transport des patients</p> <p><b>DOSSIER PATIENT UNIQUE :</b>  Regroupement des différents dossiers et constitution des DPU avec transformation des anciens dossiers.  Ouverture des nouveaux dossiers DPU : saisie de l'identité par rapport à la fiche DMC.  Constitution du dossier, impression de la fiche administrative CARIATIDES, des fiches DPU et impression des étiquettes.  Gestion de la localisation des DPU (réceptions et envois).  Archivage.  Lien avec le service des Archives Médicales.  Lien avec les autres secrétariats médicaux de l'établissement.  Organisation du stockage des dossiers</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posséder des compétences d'écoute, de disponibilité et d'évaluation.</li> <li>- Adapter nos réponses à la population spécifique</li> <li>- Adapter notre vocabulaire aux différentes situations</li> <li>- Avoir de bonnes connaissances de l'offre de soins et des réseaux de partenaires</li> <li>- Connaître la spécificité des pathologies psychiatriques</li> <li>- Savoir juger de l'urgence d'une situation</li> <li>- Aimer le contact</li> <li>- Savoir accueillir et orienter en fonction de la demande</li> <li>- Expliquer les possibilités de prise en charge</li> <li>- Faire preuve de patience et de calme face aux exigences</li> <li>- Être discrète et respecter le secret professionnel</li> <li>- Maîtriser les outils de communication</li> <li>- Être vigilant vis à vis des situations à risque</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir s'adapter et réagir par rapport aux modifications de planning</li> <li>- Avoir des compétences organisationnelles</li> <li>- Savoir planifier et organiser son temps</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être disponible pendant la consultation</li> <li>- Veiller à la continuité du soin et du traitement</li> <li>- Gérer le déroulement de la consultation</li> <li>- Assister le médecin au plan administratif</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à la bonne tenue et à la bonne pratique du dossier</li> <li>- Aider l'équipe à intégrer les évolutions</li> </ul>

<b>MISSIONS particulières</b>	<b>COMPÉTENCES particulières</b>
<p><b>STATISTIQUES :</b> Ouverture et mise à jour régulière des fiches DMC. Création et mise à jour du dossier administratif du logiciel CARIATIDES Lien permanent avec le DIM. Validation et vérification journalière des statistiques des médecins, des infirmiers, des psychologues, de l'assistante sociale. Recueil, enregistrement et mise à jour des diagnostics.</p> <p><b>TECHNIQUES :</b> Frappe des documents du service : rapports d'activité, projets de service, affiches d'information, ... Travail en lien avec l'assistante sociale : courriers à taper, certificats médicaux demandés, formulaires à faire remplir par le médecin (maison de retraite, sauvegarde de justice, tutelle, MDPH, ALD, etc ...). Gestion des certificats légaux. Aide technique à l'équipe pluridisciplinaire : recherche de dossiers, aide à la saisie statistique, photocopies, informatique, n° de téléphone, renseignements administratifs, fournitures de bureau, etc ... Gestion des consommables : commande et gestion des fournitures de bureau, commandes de timbres, commandes des différents formulaires sécurité sociale. Enregistrement, affranchissement et envoi des courriers (PTT et mallette). Réception de la mallette.</p> <p><b>REUNIONS :</b> Préparation et organisation des réunions (ordre du jour, convocations, ...). Réunions : prise de notes concernant les patients (suivi médical, projet, suivi social, réunions psychologues), frappe du compte-rendu et des observations dans les dossiers médicaux, saisie des statistiques. Réunions d'équipe : transmission d'informations institutionnelles, organisation de la semaine tant médicale qu'infirmière, assistante sociale, etc ... avec prise de notes. Réunions institutionnelles : prise de notes, rédaction des compte-rendus. Participation à des groupes de travail ou de projets : prise de notes, rédaction de compte-rendus. Réunions cliniques avec l'équipe pluridisciplinaire.</p> <p><b>MISSIONS TRANSVERSALES :</b> Participation à des groupes de travail constitués de différents professionnels et destinés à mettre en œuvre différents projets. Prise de notes et rédaction de compte-rendus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve de rigueur et d'organisation</li> <li>- Avoir des capacités de communication avec le public reçu et avec les différents professionnels</li> <li>- Être vigilant dans l'actualisation permanente des informations</li>   <li>- Maîtriser la terminologie médicale</li> <li>- Connaître le sens et l'orthographe des termes utilisés</li> <li>- Savoir utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciels spécifiques à l'établissement, ...).</li>   <li>- Savoir utiliser les outils de bureautique et modèles de documents standardisés par l'établissement</li> <li>- Savoir analyser, synthétiser, ordonner et retranscrire les informations recueillies</li> <li>- Mémoriser les informations cliniques sur l'état de santé des patients</li> <li>- Assurer la coordination entre les différents intervenants de l'équipe et de l'extérieur</li>   <li>- Mobiliser ses connaissances et son expérience au service du projet étudié</li> <li>- Exprimer clairement ses idées aux interlocuteurs</li> </ul>

**3 - Relations professionnelles spécifiques :** Équipe médicale, Cadres de proximité, équipe pluridisciplinaire, services administratifs du centre hospitalier.

**ANNEXE FICHE DE POSTE**  
**ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE**  
**ACCUEIL CENTRAL/CATTP CENTRE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE**

<b><u>MISSIONS particulières</u></b>	<b><u>COMPÉTENCES particulières</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil central et soutien aux assistantes médico-administratives de secteur</li><li>- Adaptation de la tâche selon l'absence de l'une ou l'autre des assistantes médico-administratives de secteur</li><li>- Gestion de l'activité du CATTP en coopération avec le Cadre de l'unité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adapter aux besoins son rôle d'aide aux assistantes médico-administratives de secteur</li><li>- Être en relation régulière avec les trois équipes et connaître l'actualité globale de chacune</li><li>- Assurer le secrétariat des CATTP</li><li>- Assurer le suivi des données statistiques de l'activité de CATTP</li></ul>

**Siège social**

32 rue de la Grève  
28800 Bonneval

tél. 02 37 44 76 00  
fax. 02 37 44 76 82  
[www.ch-henriey.fr](http://www.ch-henriey.fr)