



AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE CHIRURGIE : PROGRAMMISTE

Référence :
FP/CB/AMA

Version : 1

Date : 06/05/2024

Libellé UF
CHIRURGIE

Code UF 3711

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

Rattachement hiérarchique :

- Direction Générale
- Directrice des Ressources Humaines
- Coordinatrice des Secrétariats Médicaux

Rattachements fonctionnels :

- Médecin de Pôle,
- Chef de service, Chef d'Unité
- Cadre supérieur et cadres de santé

Les médecins, les secrétaires des services, direction, services logistiques et techniques, archives, services administratifs et service des admissions.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Implanté dans 4 communes des boucles de la Seine, le Centre Hospitalier Rives de Seine propose une prise en charge de qualité à tous les âges de la vie.

Regroupant plus de 400 lits et places dans de nombreuses disciplines médicales et médicotechniques, le Centre Hospitalier dessert un bassin de population de 300.000 habitants environ. En 2019, il a accueilli 16.100 patients en hospitalisation et a enregistré 53.200 passages aux urgences adultes et pédiatriques. Plus de 2.700 nouveau-nés y ont vu le jour.

Plus de 1.000 professionnels médicaux, soignants, logistiques, techniques et administratifs se relaient 365 jours par an et 24h sur 24 pour accueillir blessés, patients, femmes enceintes, nouveau-nés, correspondants, visiteurs, etc. dans les conditions les plus adaptées à leurs besoins.

DESCRIPTION DU POSTE

CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

Grade/Métier : AGENT DE GESTION ADMINISTRATIF

Code métier : 45520

DEFINITION DU POSTE (MISSIONS)

Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale.

ACTIVITES PRINCIPALES

Missions permanentes

Post-consultation de chirurgie Viscérale, digestive, plastique et urologique :
Alimentation du dossier ORBIS
Prise de RDV d'anesthésie et compléter la check-list du dossier patient
Remise et explications des documents du dossier interventionnel
Description des étapes du parcours clinique de la consultation à la fin de l'hospitalisation
Récupération et vérification des documents du dossier interventionnel,

Rédacteur

Vérificateur

Valideur

DRH

Date :

Date d'application :

	Achemine les dossiers patients du jour dont l'état nécessite une prise en charge opératoire en fin de journée vers le secrétariat Chirurgie 4ème étage. Préparation des dossiers vierges pour les patients de chirurgie et d'endoscopie Gestion des RDV en sortie de consultation Import des CD
QUOTITE DE TEMPS	100%
HORAIRES DE TRAVAIL	AMPLITUDE HORAIRES 9h -17h
LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL	NEUILLY
PROFIL REQUIS	
DOMAINES DE COMPETENCE	Savoir- être : <ul style="list-style-type: none"> • Organisée. • Accueillante. • Patiente. • Sociable. • Souriante. • Avoir l'esprit de conciliation. • Capacité d'écoute. • Discretion (la secrétaire médicale est soumise au secret professionnel)
	Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, 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 et conflictuelles ▪ Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau ▪ Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers
DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS	BAC science médico-sociale BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat Formation diplômante
SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE	
PARTICULARITES DU POSTE	CHRDS Neuilly sur Seine

Rédacteur	Vérificateur	Valideur
		DRH
Date :		
Date d'application :		Page 2/3

