

Le CHU de Montpellier recrute

Le CHU de Montpellier est le 1^{er} employeur de l'Hérault et établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de l'Est-Hérault. Situé au Nord de Montpellier, le CHU est classé parmi les meilleurs établissements de santé au niveau national, pour la qualité de la médecine, de la recherche et de son management.

Assistant(e) Médico-Administratif(ve)

Grade	Type de contrat	Pourcentage d'activité
Grille de référence Adjoint administratif – Avec possibilité d'évoluer en catégorie B si réussite au concours de secrétaire médicale de la FPH	Mutation, Détachement, Contractuels acceptés	100 %

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueil (téléphonique et physique), filtrage de l'information et orientation des personnes après évaluation de leurs besoins (agents, patients, usagers).
- Saisie et mise en forme des courriers (convocations pour rendez-vous, comptes rendus médicaux et paramédicaux et autres courriers administratifs).
- Traitement des courriers, des courriels, télécopies : tri, diffusion, expédition et classement.
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement suivi).
- Gestion du dossier médical (préparation, tenue, classement, traçage, archivage, communication, numérisation)
- Gestion des plannings d'activité médicale et paramédicale (planification de RDV de consultations, d'interventions chirurgicales, d'exams medicotechniques avec gestion des reports ou annulations)
- Information des patients sur les modalités de prise en charge médicale, paramédicale, administrative des consultations et/ou examens associés.
- Etablissement de la situation journalière des patients hospitalisés : entrées/sorties
- Organisation et/ou participation et/ou gestion du suivi de réunions pluridisciplinaires
- Accompagnement et formation des stagiaires secrétaires et du personnel nouvellement recruté

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 15 jours (par année civile)

Congés annuels : 25 jours + 3 selon la planification (par année civile)

Horaires : variables selon le poste d'affectation. Majoritairement amplitude 8h/17h

Repos : variables selon le poste d'affectation. Majoritairement, WE et jours fériés

Salaires brut mensuel d'environ 2183 euros



CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE

- Aisance informatique, rigueur, méthode, réactivité, capacité à prendre en compte la finalité de son travail et à rechercher la qualité du service rendu, chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles...
- Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec ses collègues
- Capacité à entretenir de bonnes relations avec les usagers (politesse, sens du service, neutralité...)
- Savoir s'adapter pour répondre à des organisations différentes
- Respecter le droit des patients et les impératifs de fonctionnement du service
- Respecter les obligations statutaires (secret professionnel, neutralité, discrétion professionnelle, continuité de service...)

PRÉREQUIS INDISPENSABLES POUR EXERCER

Formation en secrétariat médico-administratif obligatoire

Maîtrise de l'orthographe, grammaire et de la syntaxe ; vitesse de frappe correcte

