CENTRE HOSPITALIER
Carcassonne

Direction des Ressources Humaines et de la Politique Sociale

NOTE DE SERVICE N° 2020 – 14

Objet : Publication d'un poste d'assistante médico-administrative

Dans le cadre de la mobilité interne, les personnels de l'établissement sont informés de la prochaine vacance de poste suivante :

- Pôle Médico-Technique :

- Radiologie : 1 poste d'assistante médico-administrative à 100%

Peuvent faire acte de candidature **les agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et les agents contractuels, appartenant au corps des assistantes médico-administratives et adjoints administratifs option secrétariat médical.**

Afin de favoriser la mobilité interne au sein du Centre Hospitalier, une priorité sera donnée dans un premier temps **aux candidatures des agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires)**, en raison de leur ancienneté dans l'administration.

Si après cette première étude, aucun fonctionnaire n'a candidaté ou n'a été retenu par la commission d'affectation, cette dernière procèdera à l'étude des candidatures **d'agents contractuels** de l'établissement.

L'attention des candidats est appelée sur la nécessité de consulter la fiche de poste jointe à la présente note avant d'adresser leur candidature. Cette fiche de poste ne constitue pas un document contractuel opposable. Son contenu a vocation à pouvoir évoluer en fonction des nécessités de service et des évolutions imposées par la continuité et l'adaptabilité exigée par les missions de service public.
Les candidats intéressés peuvent solliciter des renseignements sur la fiche de poste jointe à la présente note auprès de l'encadrement du service concerné.

Les agents intéressés doivent transmettre **leur dossier de candidature** (lettre de motivation avec coordonnées téléphoniques, adresse mail, présentation de l'expérience professionnelle, résumé du parcours professionnel et curriculum vitae) à Madame Emmanuelle PROT, Directrice des Ressources Humaines et de la Politique Sociale, avant **le 16 mars 2020, délai de rigueur.**

Carcassonne, le 4 mars 2020

Diffusion :

Tous services

Pour le Directeur et par délégation,
La Directrice Adjointe

signé

Emmanuelle PROT

SECRETAIRE MEDICALE EN IMAGERIE MEDICALE

DENOMINATION ET DEFINITION DE POSTE

Secrétaire médicale.
Assure le bon fonctionnement du secrétariat, la réception, la transmission et la coordination des informations médico-administratives du patient avec le service et les intervenants extérieurs.

LIENS HIERARCHIQUES

1. Directeur des Ressources Humaines
2. Responsable des Secrétariats Médicaux

LIAISONS FONCTIONNELLES

1. Cadre Co-gestionnaire Pôle Médico-technique
2. Cadres de Santé – Service Imagerie médicale

LIENS FONCTIONNELS Internes :

- Chef de Service : organisation du fonctionnement technique
- Médecins
- Tout le personnel du service

LIENS FONCTIONNELS Externes :

- Membres du Pôle Médico-Technique
- Personnel médical, paramédical, administratif, etc … du Centre Hospitalier
- Médecins et secrétaires extrahospitaliers
- Usagers externes

MISSIONS PRINCIPALES

- ***Accueil*** physique et téléphonique.
- ***Programmation*** des rendez-vous
- ***Production*** de comptes rendus d'imagerie médicale, courriers divers.

MISSIONS SPECIFIQUES

- Organisation, planification et coordination de l'activité avec le service et les intervenants extérieurs.
- Gestion de la téléradiologie (IMADIS).
- Enregistrement sur le logiciel GLOBAL (logiciel GIE) du patient
- Facturation sur le logiciel GLOBAL du forfait technique du scanner.
- Saisie des tableaux de vacations et des gardes médicales.
- Participation au Comité de Retour d'Expérience (CREX).
- Encadrement et formation des stagiaires et des agents nouvellement recrutés.
- Gestion du stock de matériel bureautique.

HORAIRES ET EFFECTIFS

- ***Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 20 h et le samedi de 8 h à 13 h.***
- 6,9 ETP
- Grades : assistante médico-administrative, secrétaire médicale, adjoint administratif.

Présence permanente d'une secrétaire sur l'amplitude d'ouverture du poste

Du lundi au vendredi :

- 7 h 30 à 15 h10
- 8 h 00 à 15 h 40
- 8 h30 à 16 h 10
- 9 h 00 à 16h 40
- 9 h 20 à 17h 00
- 10 h 20 à 18 h
- 12 h 20 à 20 h 00

Le samedi :

- 8h00 à 13h00

TEMPS DE TRAVAIL

Présence permanente d'une secrétaire sur l'amplitude d'ouverture du poste (7h30 h/20 h):

Horaires	ETP	**MI TEMPS**	**75%**
Lundi au vendredi	7h30/15h10 8h/15h40 8h30/16h10 9h/16h40 9h20/17h 10h20/18h 12h20/20h	7h30/11h20 8h/11h50 8h30/12h20 9h/12h50 9H20/13 H 10 12h50/16h40 13h10/17h 14h10/18h 16h10/20h	**4 RTP + 1 RTT / mois**
Samedi	8h00 à 13h00	8h00 à 13h00	8h00 à 13h00

- Hormis cas exceptionnel, un minimum 5 ETP /jour sont nécessaires à la bonne continuité de l'activité du service : 5 semaines de CA et 1 semaine de RTT doivent être planifiés sur l'année en cours, maximum en février de l'année, et intégrés sur les semaines à effectif complet.

- 12 RTT /agent doivent être prises avant fin juin de l'année en cours.

- Toute récupération d'heures supplémentaires doit être demandée préalablement à Geneviève BARBARA (en accord préalable avec les collègues)

- Les pauses repas se prennent en décalées et en alternées pour assurer une continuité de l'activité du service (à partir de 11h50)

LOGICIELS UTILISES

- XPLORE EXPLOITATION
- XPLORE RDV
- PORTAIL IMADIS
- GLOBAL Imagin
- XPLORE Analyse

DESCRIPTIONS DES TÂCHES

- Réception, transmission et coordination des informations
- Gestion et traitement des bons informatisés
- Frappe des comptes rendus et des courriers (administratifs et médicaux)

- Archivage informatique et gestion des dossiers médicaux, des courriers et des fax
- Saisie des tableaux de vacations et des gardes médicales. Fréquence : quelque fois journalière, mensuelle et hebdomadaire pour les modifications.
- Envoi des radios externes non récupérées : Fréquence : tous les samedis matins.
- IMADIS : tous les matins, il faut rattacher les CR IMADIS au RIS.
- Scanner ordonnances, bons de prescription examen.
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de l'urgence avec graduation de celle-ci : priorisation de la frappe des comptes rendus en fonction des demandes : urgence- externe- hospitalisation.
- Toutes les semaines, rattrapage des forfaits techniques des urgences.
- Vérification de la totalité des dossiers radiologiques (identification, nombre de planches de films, CD…) avant transmission aux patients.
- Encadrement et formation des stagiaires et des remplaçants
- Gestion des forfaits techniques (scanner).
- La secrétaire qui commence à 7h30 doit scanner les ordonnances de la veille, et celle qui finit à 20h doit quitter le service en ayant tapé tous les comptes rendus.

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques :
- maitrise des outils informatiques, facilité d'adaptation aux nouvelles techniques.
- maitrise de la terminologie
- maitrise de la fonction d'accueil.
- connaissances associées : législation et règlementation de l'assurance maladie, droits du patient hospitalisé.

Compétences sociales :
- travail d'équipe.
- transmission de l'information
- coordination des soins pour la prise en charge globale du patient.

Compétences organisationnelles :
Facilités d'adaptation à la polyvalence.
Facilités d'adaptation aux nouvelles techniques organisationnelles.

ANNEXE FICHE DE POSTE

SECURITE INCENDIE

L'agent doit suivre obligatoirement le programme de formation à la lutte contre l'incendie et à l'évacuation en place dans l'établissement, et doit être en capacité de :

- connaître les règles de prévention face au risque d'incendie,
- réaliser les actions réflexes en présence d'un départ de feu, à l'aide de la fiche réflexe qu'il conserve en permanence à proximité,
- connaître le matériel destiné à la défense incendie dans son service,
- connaître l'emplacement de la coupure d'urgence de l'électricité dans son service,
- connaître l'emplacement de la coupure d'urgence des gaz médicaux dans son service,
- réaliser le transfert horizontal des patients, des usagers et du personnel en cas d'incendie dans son service ou dans un service voisin.