CHU BDX CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE BORDEAUX	**AVIS DE VACANCE DE POSTE(S)**	**N°** : 1/5

METIER : SECRETAIRE MEDICALE

GRADE : ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF - SECRETAIRE MEDICALE

Nombre de poste(s) : 1	A compter du : 01/03/2024

PRE-REQUIS :

Diplôme :
- Bac complété par une certification dans le domaine du secrétariat médical

Connaissances :
-Très bon niveau d'orthographe exigé
- Connaissances approfondies des outils bureautiques, du secrétariat et du vocabulaire médical

CONTEXTE DE TRAVAIL

RATTACHEMENT GEOGRAPHIQUE

Établissement :	Site :
CHU de Bordeaux	Pellegrin

Département, Pôle :	Secteur, Discipline :
Pôle : Santé Publique	UG : 7395

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Amont :	Aval :
- Responsable de la coordination des secrétariats médicaux : Stéphanie RENAUD - Coordinatrice des secrétariats médicaux : Céline THOMAS	

POSTE DE TRAVAIL

Horaires : 37h30

Roulements : 8h30-16h00 ou 9h-16h30

Quotité : TEMPS PLEIN

DESCRIPTION DU POSTE

ACTIVITES / MISSIONS :

1. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Service de consultations externes situé au Bâtiment PQR, entrée 2, deuxième étage.
Patients adultes de tous âges souvent atteints de pathologies chroniques.
Travail en équipe avec 3 autres secrétaires médicales et une équipe pluridisciplinaire en santé travail environnement, composée de médecins, d'infirmiers, d'internes, d'ingénieurs, d'attachés de recherche clinique, de stagiaires, etc…

2. MISSIONS

- Accueillir et renseigner les patients, familles et usagers.
- Planifier les activités (parcours patients, agenda des consultations, admissions, convocations…).
- Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.
- Etre garant de la coordination médico-administrative et de la circulation de l'information.

3. ACTIVITES

- Accueil et orientation des patients
- Préparation en amont des dossiers médico-administratifs (demande des documents administratifs aux patients par mail, relance en cas de non réponse, création de la préadmission en lien avec le bureau des admissions si nécessaire)
- Préparation des dossiers de consultations : création informatique du dossier de consultation de pathologie professionnelle et environnementale (logiciel RVN3P) et création du dossier médical papier, organisation des téléconsultations (logiciel IDEO)
- Gestion des appels téléphoniques : prise de rendez-vous, report de rendez-vous sous le logiciel DX PLANNING, appels pour les médecins du service, gestion d'appels divers
- Gestion du mail générique du service (programmation de rendez-vous de consultations, réponses questions diverses)
- Gestion des rendez-vous de consultations (report éventuel de consultation) et programmation des RDV des examens complémentaires
- Appel des patients identifiés par un repérage systématique pour leur proposer un RDV (expliquer l'objectif de la consultation)
- Gestion des agendas des médecins intervenant sur la CPPE
- Organisation des comités médicaux et des expertises dans lesquels les médecins du service sont nommés
- Tri du courrier (réception, tri et diffusion)
- Frappe de courriers, mise en page et relecture de comptes rendus de consultations, de courriers, d'expertises, courriers pour demande d'avis sur dossiers, compte rendus des comités médicaux
- Saisie informatique des actes de consultations sous DX CARE

- Traitement informatique des dossiers (logiciel spécifique RNV3P) : création dossiers, saisie de la consultation, saisie des codes « pathologie » (codes CIM10), saisie des codes « profession et entreprise » (Codes CITP et NAF), saisie des mémos cliniques
- Archivages des dossiers : enregistrement de tous les dossiers sous le logiciel SPARK, réintégration de dossiers (Logiciel SPARK), versement des plus anciens dossiers sous SPARK
- Archivages des dossiers récents au sein du service
- Saisie de comptes rendus de réunion, de courriers d'actions transversales
- Participation à l'élaboration de divers documents (plaquettes, affiches …)
- Préparation du staff médical du mardi après-midi (examens complémentaires)
- Gestion logistique : gestion des stocks (logiciel LYRECO et CEPAGE), demande d'intervention de maintenance, programmation de Doodle, de réunions téléphoniques
- Gestion des Missions et déplacements de l'équipe : établissement de l'ordre de mission auprès des directions concernées, commande de billets (plateforme GLOBEO), gestion des frais auprès des directions concernées
- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Externes au CHU :	Internes au CHU :	Internes au service :
Différents services de santé au travail de la région Nouvelle Aquitaine L'inspection médicale du travail Le comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles L'Université de Bordeaux Différentes consultations de pathologies professionnelles de France Réseau National RNV3P ARS Nouvelle Aquitaine	Administration Secrétariats Services de soins Médecins Service des archives Admissions	Personnels du service de médecine du travail du Personnel Hospitalier sur les quatre sites (médecins, internes, IDEST, assistantes médico-administratives, IPRP) Personnels de la consultation de Pathologies Professionnelles et environnementales (ingénieurs, psychologues, médecins, assistantes médico-administratives, internes, IDEST)

COMPETENCES REQUISES :

TECHNIQUES :	- Organiser le travail en secrétariat médical - Accueillir et orienter les patients - Classements divers - Acquérir les connaissances et utiliser les logiciels DX CARE, DX PLANNING, RNV3P, SPARK, CPAGE, CARL SOURCE, WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK, GLOBEO TRAVEL, IDEO - Faire la frappe des courriers, très bon niveau d'orthographe requis - Informer les patients sur les objectifs de la consultation - Renseigner les patients sur les différentes démarches à accomplir en fonction de leur situation - Utiliser le logiciel de réservation pour les déplacements (GLOBEO TRAVEL)
RELATIONNELLES :	- Accueil téléphonique : analyse des appels et orientation adaptée - Accueillir les patients, analyser leur demande et son contexte pour y répondre de façon adaptée, - Transmettre les informations utiles aux médecins, internes, infirmières, ingénieurs - Faire preuve de discrétion, secret professionnel - Savoir travailler en équipe
ORGANISATIONNELLES :	- Traiter et organiser son travail en fonction de l'activité - Organiser la constitution du dossier médico-administratif en amont - Organiser la gestion des rendez-vous à court et moyen terme, - Organiser les classements divers, - Organiser la gestion des dossiers, - Faire preuve de rigueur et d'organisation, - Avoir le sens de l'initiative, - Protéger le secret professionnel

MODALITES DE CANDIDATURES

PERSONNES A CONTACTER – TÉLÉPHONE :
Céline THOMAS, coordination des secrétariats médicaux / Pôle Santé Publique
celine.thomas@chu-bordeaux.fr / 05.57.82.14.74

Laurence CHOURY, assistant-médico administratif – référente AMA / Pôle Santé Publique
laurence.choury@chu-bordeaux.fr / 05.56.79.56.06.

CANDIDATURE À ENVOYER A :	rh.avp@chu-bordeaux.fr	Direction Générale du CHU de Bordeaux Secteur recrutement et concours 12 rue Dubernat 33404 TALENCE

PERSONNE A CONTACTER – TÉLÉPHONE :
Dr Camille CARLES
Dr Catherine VERDUN-ESQUER
05 56 79 61 65

Fait à Talence, le 01/03/2024

Pour le Directeur Général,
et par délégation,
le Directeur du développement
des compétences

Julie CAUHAPE