

	<h2>Recrutement d'un(e) secrétaire médicale</h2>	<p>Pôle Périnatalité, Enfance et Adolescence</p>
		<p>Février 2022</p>

Le Centre Hospitalier d'Erstein recrute un(e) secrétaire médicale pour un CDD de remplacement (3 mois).

Vous serez chargé(e) d'accueillir et renseigner les patients et les familles, planifier les activités de soins de son unité (agendas, admissions, convocations ...), et gérer saisir et classer les informations relatives aux dossiers des patients.

Vos activités se décomposeront ainsi :

- Accueil physique et téléphonique des patients et de leur famille
- Gestion des appels téléphoniques : demande de RDV médicaux pour patients, demande d'hospitalisation par des médecins externes, réorientations vers les services de soins, demande de RDV des familles,....
- Accueil physique et téléphonique des partenaires et professionnels de santé internes et externes
- Assure la gestion des situations d'urgences et des consultations non programmées

- Ouverture de session et création des dossiers patients sur CARIATIDES au fil de la journée en s'assurant de la complétude des dossiers et du respect des règles d'identito-vigilance
- Préparer les dossiers « papier » des patients
- Assure la tenue à jour du dossier patient informatisé :
 - saisie des observations médicales dans Cariatides
 - Intégration de documents dans cariatides
- Assure le codage dans cariatides :
 - saisie des diagnostics des médecins et assistantes sociales
 - saisie des actes

- Création et mise à jour de l'identité du patient dans PASTEL (identité, adresse, renseignement assuré social,...)
- Saisie des actes médicaux nécessaires pour la facturation dans le logiciel PASTEL
- Assurer le suivi, la gestion des délais, la frappe et la mise en signature des certificats Médicaux des patients hospitalisés sous contrainte
- Assure l'archivage des dossiers patients (vérification de la complétude des dossiers, classement, intégration des arrêtés de maintien/levé en programme de soins,...)
- Traitement et gestion des demandes d'accès aux dossiers médicaux
- Assure la gestion des bons de transport

- Gestion des agendas : des médecins et des professionnels soignants et socio-éducatifs (psychologues, assistants sociaux)
- Réception, tri, traitement et réorientation du courrier
- Rédiger et mettre en forme des comptes rendus de réunion
- Frappe, mise en signature et envoi de courriers et documents administratifs (lettre de sortie, diagnostics, jugements de tutelle, observations médicales, certificats médicaux, courriers de suivis de consultation,...)
- Scanne, plastifie, relie, imprime et photocopie des documents pour la gestion des dossiers patients et sur demande de l'équipe pluridisciplinaire pour d'autres besoins annexes.
- Recueil des données, relecture et mise en page du rapport annuel d'activité
- Encadrement, évaluation et suivi des stagiaires administratifs accueillis

Les contraintes du poste sont :

- Travail sur écran
- Polyvalence nécessaire au sein du pôle et mobilité intra/extra pour assurer la continuité du service public
- Interruption fréquente des tâches (appels téléphoniques, accueil des patients/familles,..)
- Contact avec public en difficulté (sociale, linguistique, mentale,....) pouvant manifester des comportements et attitudes agressifs

Les savoirs requis sont les suivants :

- Connaître et appliquer la réglementation en matière de soins sans consentement
- Connaître et appliquer la réglementation en matière de droits des usagers du système de santé
- Connaître et appliquer la réglementation relative à la gestion des archives
- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement interne de l'établissement
- Connaître et appliquer les règles françaises de grammaire, syntaxe et d'orthographe
- Connaître le vocabulaire médical

Les critères de recrutement sont les suivants :

- Être titulaire d'un Baccalauréat en secrétariat : exigé
- Un BTS dans l'assistantat est apprécié
- Permis B et véhicule personnel : souhaité

Le poste est à pourvoir dès que possible sous CDD de 3 mois.

La rémunération proposée sera fonction du profil du candidat et tiendra compte des revalorisations salariales du Ségur de la santé.

Les candidats répondants aux critères doivent adresser un CV et une lettre de motivation par courriel à : audrey.dussourd@ch-erstein.fr