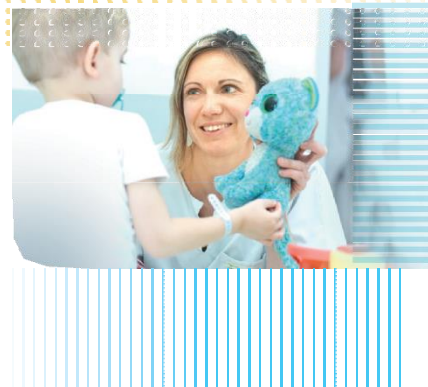


2 POSTES D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF à 100 % dans le service Laboratoire – Site de Romans



Présentation générale de l'établissement

Les Hôpitaux Drôme Nord sont composés du site de Romans-sur-Isère et de Saint-Vallier. Ils sont membres du Groupement Hospitalier de Territoire (G.H.T) Rhône Vercors Vivarais, qui rassemble 10 établissements. Ils répondent aux besoins de santé du bassin de population Nord Drôme, de plus de 170 000 habitants.

Ils sont organisés en 6 pôles d'activités : Femme-Enfant, Filière Gériatrique, Chirurgie-Anesthésie, Consultations-Explorations-Diagnostics, Médecine et Accueil-Hospitalisation d'Urgences. Les HDN disposent d'un plateau technique complet (3 IRM, 2 Scanners, échographie, laboratoire, pharmacie, Urgences / SMUR, kinésithérapie, bloc opératoire) et de 830 lits et places et 1600 professionnels, assurant une prise en charge de qualité accompagnée d'équipes paramédicales investies. Leur budget d'exploitation est de 124 M€.

Les HDN ont ouvert en 2019 le nouvel EHPAD ainsi que leur nouveau bâtiment regroupant le Pôle Femme et Enfant et le bloc opératoire.

- Temps de travail : 100 %
- Localisation : Romans sur Isère

Identification du poste

- Niveau de formation requis : BAC
- Statut : CDD
- Temps de travail : temps plein
- Rémunération : 25K brut
- 1 Poste disponible : immédiatement
- 1 Poste disponible dès le 1^{er} avril 2023

Activités :

Tâches principales

La secrétaire médicale participe et contribue au parcours du patient au sein de l'établissement, en lien avec les professionnels médicaux et soignants.

Dans le cadre de la politique des systèmes d'information, la secrétaire médicale participe à la gestion de l'information médico-administrative.

Elle participe à la gestion des données administratives du dépôt de sang.

Secrétariat secteur externe

- Accueil physique des patients
- Enregistrement des dossiers, scan des prescriptions, attestations et courriers si existants
- Classement et rangement des dossiers et transmission des résultats externes
- Transmission au service facturation des soins externes
- Prise de RDV pour les analyses spécifiques

Secrétariat secteur hospitalier

- Gestion des bons de prescriptions
- Enregistrement des prélèvements effectués sur site et gestion des examens transmis
- Accueil téléphonique
- Transmission des comptes rendus demandés par des services, laboratoires ou prescripteurs
- Gestion des transports d'examens vers d'autres sites
- Saisie de résultats (Myélogramme, Antibiotogrammes) lors de problèmes de connexion
- Participation à la démarche d'amélioration qualité et d'accréditation du laboratoire
- Gestion des dossiers d'hémovigilance
- Gestion de la banque de sang
- Commandes de fournitures

Qualités requises

- Maîtrise de la langue française, de la grammaire et de l'orthographe
- Maîtrise du vocabulaire médical et biologique
- Maîtrise des outils de la téléphonie
- Connaissance des logiciels institutionnels
- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise des outils d'information et de communication dématérialisées (intranet, internet)
- Connaissance de l'hôpital, de son organisation et des circuits
- Connaissance de la réglementation du système de soins (prises en charge, droits sociaux, etc.)
- Connaissance des techniques d'accueil et de communication

Qualités professionnelles requises

Relationnel

Aimant le contact et la relation à l'autre, l'assistante médico administrative s'exprime clairement et calmement.

Organisationnel

Rigoureuse et organisée, elle sait prioriser son travail et agir en toutes occasions, avec professionnalisme. Soucieuse de la confidentialité des informations, et tenue au secret professionnel, elle doit faire preuve de discrétion et d'éthique.

Capacité d'adaptabilité

Elle est capable d'analyser, d'évaluer le degré d'urgence des situations et d'apporter des réponses adaptées.

Cognitif

Dans le cadre d'une dynamique d'amélioration continue, la secrétaire médicale auto évalue la qualité de son travail, compte tenu des objectifs qui lui sont fixés.

Avantages à venir travailler aux Hôpitaux Drôme Nord



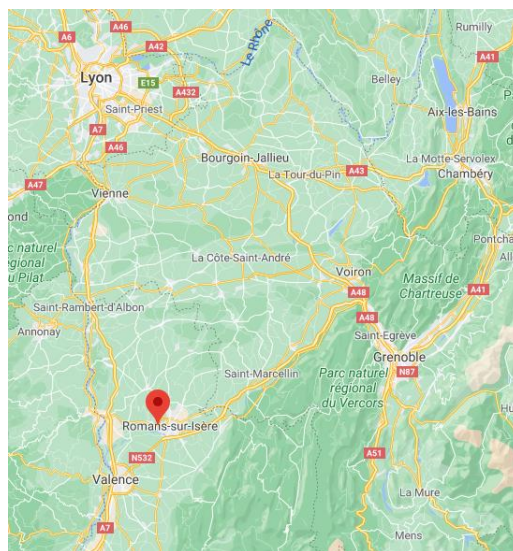
A 15 min à pied du centre-ville de Romans sur Isère (35 000 habitants). Site desservi par les transports en commun.

Aux portes du Vercors, à 45 min des premières stations de ski, 1 h de Villard de Lans. Proche (environ 2 h) des grandes stations de ski des Alpes (les Deux Alpes, Alpes d'Huez ...).

A 15 min de la gare Valence TGV avec Lyon à 35 min, aéroport Lyon Saint Exupéry à 25 min, mer Méditerranée à environ 2 h.

Grands axes autoroutiers à proximité: A7 avec Marseille et Montpellier à 2 h, Lyon à 45 min et A49 avec Grenoble à 45 min

Possibilité de logement sur le parc de l'hôpital sur une courte durée à l'arrivée



Pour candidater, envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention du Directeur des Ressources Humaines :

*Direction des Ressources Humaines et des Affaires médicales
HOPITAUX Drôme Nord
607 av. Geneviève De Gaulle Anthonioz
26102 Romans sur Isère*

Direction des Ressources Humaines

Secrétariat DRH : 04.75.05.75.41 / secreteriat.drh@ch-hdn.fr