

ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF (H/F)

CH GABRIEL DEPLANTE



A PROPOS DU CENTRE HOSPITALIER

Le Centre Hospitalier Gabriel Déplante est situé à Rumilly, commune de Haute-Savoie, nichée entre les montagnes, le lac d'Annecy et le lac du Bourget. Le cadre de vie est idéal, alliant le charme d'une petite ville, avec toutes les commodités et le dynamisme de la région offrant une multitude d'activités à proximité : ski, randonnée, théâtre, sports nautiques etc.

Second employeur de la ville, notre établissement à taille humaine comptabilise environ 500 agents. Le respect et la reconnaissance de nos collaborateurs sont notre priorité. De plus, l'esprit d'équipe et l'entraide sont au cœur de nos métiers et de nos pratiques.



LE SERVICE QUE VOUS ALLEZ INTEGRER

Les services de Soins de Suites Neurologiques, ORL et CMF du centre hospitalier Gabriel Déplante :

- L'Unité de Soins de Suites Neurologiques accueille des patients victimes de lésions cérébrales nécessitant des soins médicaux et des soins de rééducation neurologique, généralement après une phase aiguë en réanimation, post-réanimation ou neurochirurgie.
- Le service de rééducation ORL et CMF accueille des patients opérés de pathologies tumorales délabrantes cervico faciales nécessitant des soins médicaux et de rééducation.

Une équipe pluridisciplinaire complète participe à la bonne prise en charge des patients : kinésithérapeutes, ergothérapeute, orthophoniste, neuropsychologue, psychomotricienne, assistante sociale, diététicienne, aides-soignantes, infirmières, cadre de santé, médecins généraliste et médecin de Médecine Physique et de Réadaptation.

DÉFINITION DU POSTE - CONDITIONS DE TRAVAIL

- Pôle d'activité: Soins de Suite Neurologique et Chirurgie Maxillo-Faciale
- Contrat : CDD
- Date début : 18 novembre 2024
- Quotité de temps de travail : 100%
- Types de patients : Adultes
- Horaires du lundi au vendredi: 8h00-12h00/14h00-17h00

NOS +

- Equipe de proximité
- Etablissement à taille humaine
- Stationnement simple, borne de recharge électrique
- Accès : Gare SNCF 15 min à pieds, desservi par le bus Rumillien
- Logement possible : studio
- Participation aux abonnements de transports collectifs jusqu'à 75%
- Indemnité de résidence
- Prestations CGOS
- Amicale du personnel active

CONTACT

Service recrutement
recrutement@ch-rumilly.fr
04.50.01.80.36

Pour en savoir plus...

<https://www.ch-rumilly.fr/>

ACTIVITES ET FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Accueil physique et téléphonique du public (patients, familles, autres établissements)
- Vérifier les informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identivigilance
- Relecture et mise en forme des documents (courriers, lettres de liaison, synthèse, etc...)
- Suivi et codage des séjours d'hospitalisation
- Classement et archivage des dossiers médicaux
- Numérisation et fusion des dossiers patients
- Gestion des plannings des professionnels de santé et de rééducation des patients
- Répartition du courrier du service (patients, équipe pluridisciplinaire)
- Gestion, traitement et coordination liée à la prise en charge médicale (consultations externes, hospitalisation, chirurgie, examens etc...)
- Gestion des transports patients
- Gestion des entrées et sorties des patients, des permissions thérapeutiques
- Gestion des mails, fax, des urgences
- Participation à des groupes de travail, transmissions
- Importer des documents SISRA
- Gestion des dossiers durant l'hospitalisation et après la sortie des patients, (consultations, biologie, etc...)
- Gestion des factures

COMPETENCES / SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE

- Connaissance de l'environnement hospitalier
- Composition du dossier administratif, règles d'identivigilance
- Maîtrise des outils de bureautique, de messagerie d'Internet et des logiciels métier de gestion administrative (ORBIS, HEXANT, SISRA)
- Aisance relationnelle, discrétion et capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Sens des responsabilités et de l'initiative
- Dynamisme, motivation

