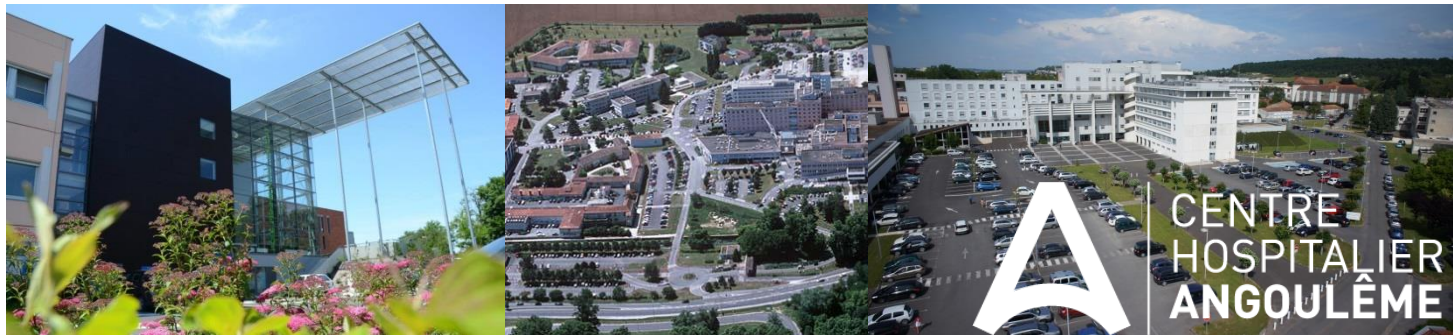




LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) Secrétaire médicale

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir au 01/02/2026

Contractuel ou Titulaire de la FP

Candidature à adresser à Monsieur Le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

 CENTRE HOSPITALIER ANGOULÊME	Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales	
	PROFIL DE POSTE SECRETAIRE MEDICALE	Page : 1
	<u>Thématique</u> : Management des ressources humaines	
Famille : Gestion de l'information		
Sous-famille : Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale		
Métier : Assistante médico-administrative		
Pôle : FEMME-MERE-ENFANT		
Service : Gynécologie-Obstétrique		
Définition / Mission (cf fiche métier) : Accueillir et renseigner les patients, organiser, planifier les activités (consultations, hospitalisations,...) Traiter, saisir et classer les informations relatives au dossier patient Coordonner le parcours de soins		
Missions spécifiques de l'agent dans le service : - Répondre aux besoins d'un service de consultations et d'hospitalisations - Création des venues - Gestion, saisie et classement des informations relatives au dossier du patient - Accueil téléphonique et physique des patients et des familles - Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient - Assurer une continuité de service et de présence au sein du secrétariat - Respect du secret professionnel -		
Responsable hiérarchique direct : - Responsable des secrétariats médicaux - Responsable adjointe des secrétariats médicaux - Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales		
Liens fonctionnels : - Praticiens - Chef de service - Chef de pôle - Sages-femmes - Cadres de santé		

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES			
Relations professionnelles les plus fréquentes : - Equipe médicale et soignante pour l'organisation du circuit des patients - Bureau des entrées - Autres secrétariats de l'établissement - Correspondants externes - Laboratoires			
Conditions particulières d'exercice	Amplitudes horaires :	7h45 – 17h30	
	Travail isolé :	☐ Oui	☒ Non
	Déplacement :	☐ Oui	☒ Non
	Temps partiel possible :	☐ Oui	☒ Non
	Horaires :	☐ Fixe	☒ variable ☐ nuit
	Repos hebdomadaire :	☒ Fixe	☐ Variable
	Contact malade/public :	☒ Oui	☐ Non
Risques professionnels	En lien avec le Document Unique		
Prérequis nécessaires à l'exercice du poste	Diplôme exigé : Bac ST2S - Sciences et Technologie de la Santé et du Social Ou Bac SMS – Sciences Médico-sociales		

Maitrise des outils bureautiques et des techniques d'information et de communication
Maitrise du vocabulaire médical

Expérience souhaitée

ACTIVITES

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique – prise de rendez-vous - gestion des agendas
- Gestion administrative : création des venues dans Pastel
- Gestion des dossiers d'hospitalisations et de consultations et traitement des données ; saisie des courriers et comptes-rendus d'hospitalisation
- Coordination du parcours du patient (relais d'informations, suivi des rendez-vous et examens)
- Enregistrement des naissances
- Programmation des interventions
- Traitement du courrier (tri, diffusion, scann)
- Suivi des mouvements de patientes
- Enregistrement des actes externes
- Encaissement des consultations privées
- Clôture informatique des dossiers pour transmission des informations médicales au SPIM
- Gestion des mouvements de dossiers en lien avec le service des archives
- Classement et archivage

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis
Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques (Easily, Lifen, Arcweb, Gestact, Pastel, messagerie sécurisée, Sésame, ...)	Maîtrisé
Savoir communiquer, renseigner et orienter ses interlocuteurs	Maîtrisé
Analyse et gestion des appels téléphoniques	Maîtrisé
S'exprimer clairement vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés	Maîtrisé
Traiter et résoudre des situations difficiles (insatisfaction des patients, stress, agressivité)	Maîtrisé
Savoir prioriser les tâches quotidiennes	Maîtrisé
Savoir travailler en équipe	Maîtrisé

*Niveau : Non requis / A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

CONNAISSANCES	Degré**
Connaissances principales : Droit des usagers du système de santé Organisation et fonctionnement interne de l'établissement Bureautique et secrétariat Secret professionnel et confidentialité Réglementation des archives	Connaissances générales Connaissances générales Connaissances approfondies Connaissances approfondies Connaissances générales
Connaissances spécifiques : Connaissances en terminologie médicale	Connaissance approfondies

** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert