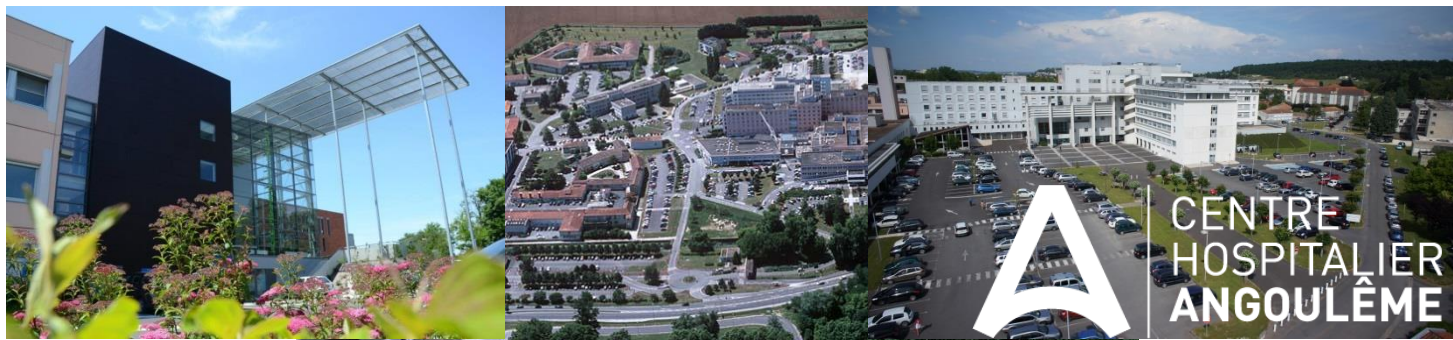




Un(e) Agent Administratif des Archives Médicales

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 le 01/01/2027

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

	Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales	
	PROFIL DE POSTE Agent Administratif des Archives Médicales	Page : 1/2
	<u>Thématique</u> : Management des ressources humaines	

Famille : Activité Administrative / Gestion de l'Information
Sous-famille : Archivage et Documentation
Métier : Adjoint Administratif
Pôle : MSP
Services ou unités fonctionnelles : Archives Médicales, 6 archivistes et un agent dédié aux mouvements des dossiers vers les services de soins
Liaisons hiérarchiques : ➤ Cadre du service
Liaisons fonctionnelles : ➤ Cadre du service ➤ Secrétariats médicaux ➤ Médecins DIM

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES			
Conditions particulières d'exercice	Travail isolé :	☐ Oui	☒ Non
	Déplacement :	☐ Oui	☒ Non
	Temps partiel possible :	☒ Oui	☐ Non
	Horaires :	☒ Fixe	☐ variable
	Repos hebdomadaire :	☒ Fixe	☐ Variable
	Contact malade/public :	☐ Oui	☒ Non
	Travail de nuit, garde et astreinte	☐ Oui	☒ Non
	Manutention	☒ Oui	☐ Non

Risques professionnels	En lien avec le document unique
Prérequis nécessaires à l'exercice du poste	Connaissance de l'outil informatique, titulaire du permis B

ACTIVITES
Missions principales : Collecter, classer, conserver, rechercher et transmettre les documents archivés aux demandeurs en appliquant les procédures, protocoles, consignes spécifiques à l'archivage médical et administratif des établissements de santé.
Activités principales : ➤ Contrôle et recherche des données / documents relatifs à son domaine ➤ Information auprès des personnels / utilisateurs / usagers, relatif au domaine d'activité ➤ Organisation et manutention de la collecte des fonds d'archives ➤ Manutention, collecte et mise à disposition des dossiers médicaux ➤ Réalisation et contrôle des délais de conservation et des conditions de stockage ➤ Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité ➤ Tri, classement, manutention et inventaire des archives

	Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales	
	PROFIL DE POSTE Agent Administratif des Archives Médicales	Page : 2/2
	<u>Thématique</u> : Management des ressources humaines	

SAVOIRS	Degré**
➤ Classement et archivage	➤ Connaissances opérationnelles
➤ Connaissance du logiciel dédié à la gestion des archives	➤ Connaissances opérationnelles
➤ Connaissance de l'outil informatique dans son ensemble	➤ Connaissances opérationnelles
➤ Connaissance de l'Organisation et du fonctionnement interne de l'établissement	➤ Connaissances générales
➤ Connaissance de la réglementation des archives	➤ Connaissances approfondies

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

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis
➤ Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier (gestes et postures-manutention)	Maîtrisé
➤ Adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire	Maîtrisé
➤ Adapter son savoir-faire à l'évolution de la réglementation des archives médicales.	Maîtrisé
➤ Evaluer, améliorer ses pratiques professionnelles	Pratique courante

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

SAVOIR-ETRE
➤ Capacités à être organisé / méthodique / ponctuel / consciencieux
➤ Capacités relationnelles et de communication avec les différents intervenants
➤ Capacités d'adaptation / de concentration / de motivation / d'analyse / de rigueur
➤ Capacités à assurer les règles de confidentialité / discrétion