

## ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE / ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Poste à Temps Plein / CDI

**CANDIDATURE  
(CV + LM) A ADRESSER  
PAR MAIL OU PAR  
COURRIER**



Service Ressources  
Humaines

[personnel@hl-corcoue.fr](mailto:personnel@hl-corcoue.fr)



CH BEL AIR

DRH

23 Bel Air  
44650 Corcoué Sur Logne

02 51 11 65 00

### PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le Centre Hospitalier Bel Air est un établissement public de santé de proximité à orientation gériatrique situé à 30 kms de Nantes et de la Roche-sur-Yon. L'établissement a une capacité de 182 lits et places. Les activités sont réparties comme suit :

40 lits de SMR et 10 places d'HTP, 30 places d'USLD, 50 places d'EHPAD, 6 places d'accueil de jour et 52 places de SSIAD.

Le CH Bel Air est en direction commune avec le CH Georges Daumézon de Bouguenais, il est bien ancré sur son territoire et développe de nombreuses coopérations (GHT 44, GCSMS, Equipes mobiles, etc). Le CH Bel Air prône des valeurs d'égalité et de diversité professionnelle, il est labellisé AFNOR depuis 2019.

### MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES

Sous la responsabilité du cadre de santé, l'assistante administrative / l'assistant administratif sera intégré au sein d'une équipe pluridisciplinaire (Médecins, cadres, IDEC, IDE, AS, Assistante sociale, rééducateurs...). Elle / Il assurera les missions pour les services EHPAD, USLD, Hôpital de jour et SSIAD, les missions confiées sont les suivantes :

#### Service d'hospitalisation à temps partiel (SMR) = 2 jours/ semaine

- ◆ Préparer les courriers de sortie, et envoi aux médecins traitants via messagerie sécurisée
- ◆ Constituer et réceptionner les éléments du dossier médical du patient (compte rendus...)
- ◆ Préparer les bons de transport
- ◆ Préparer le dossier administratif d'entrée (calendrier des séances, fiche patient, convocations, etc...)
- ◆ Envoyer des courriers d'entrée patients
- ◆ Classer et archiver les dossiers de sortie
- ◆ Assurer le suivi des venues et absences de chaque patient pour facturation
- ◆ Saisir et synthétiser les résultats des questionnaires (sorties, qualité)
- ◆ Elaborer les Tableaux de présences pour la Direction de l'information Médicale

## Service hébergement (EHPAD/USLD) = 2 jours/ semaine

- ◆ Préparer les courriers médicaux de consultations (mise en forme, envoi)
- ◆ Assister aux réunions de service et en assurer le compte-rendu
- ◆ Organiser les rendez-vous médicaux des résidents (prise de RDV, gestion des transport, lien avec les familles)
- ◆ Assurer le suivi administratif des dossiers des résidents
- ◆ Garantir la mise à jour de mon espace santé des résidents

## Service domicile (SSIAD/SAAD) = 1 jour/ semaine

- ◆ Elaborer et remplir le tableau de suivi des heures aide-soignant.es
- ◆ Constituer et alimenter le dossier de l'usager
- ◆ Saisir les données médicales sur les plateformes métier (SIDOBA)
- ◆ Saisir le planning des astreintes infirmier.es
- ◆ Soutenir l'IDEC dans les tâches administratives du service

## COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

### Qualités requises :

- ◆ Rigueur et sens de l'organisation
- ◆ Autonomie
- ◆ Capacité rédactionnelle
- ◆ Capacité d'adaptation
- ◆ Compétences/ connaissances
- ◆ Vocabulaire médicale
- ◆ Maîtrise des outils informatiques

## EXIGENCES REQUISES POUR LE POSTE

- ◆ Diplôme d'assistante médico-administrative ou secrétariat administratif médico-social

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Liaisons hiérarchiques :

- ◆ Cadre de santé

### Liaisons fonctionnelles :

- ◆ Médecins
- ◆ IDEC
- ◆ Equipe soignante
- ◆ Equipe de rééducation

### Rémunération :

- ◆ Indexée sur la grille indiciaire de la fonction publique hospitalière avec prise en compte de l'ancienneté (SEGUR santé)

### Horaires :

- ◆ 08h30-16h30 ou 09h-17h

Pour en savoir plus sur notre établissement :



<https://www.youtube.com/channel/UCsx4TewXuanUMAjubd6OBw>



<https://www.linkedin.com/in/ch-bel-air-corcou%C3%A9-sur-logne/>

Site internet :

