

ASSISTANT.E

MEDICO- ADMINISTRATIVE (40%)

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 188 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 et l'EPMS Lejeune de Corcoué Sur Logne, il est bien ancré sur son territoire et développe de nombreuses coopérations (GHT 44, GCSMS, Equipes mobiles etc). Le Centre Hospitalier 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 service, le.la assistant.e sera intégré.e au sein d'une équipe pluridisciplinaire (Médecins, cadres, IDEC, AS ...). Il.elle assurera les missions pour les services EHPAD, USLD, les missions confiées sont les suivantes :

Service hébergement (EHPAD/USLD) = 2 jours/ semaine (lundi et mardi)

- ◆ 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)
- ◆ Organiser les rendez-vous de pédicure pour les résidents
- ◆ Assurer la constitution et le suivi du dossier administratif des résidents
- ◆ Garantir la mise à jour de mon espace santé des résidents
- ◆ Préparer les commandes mensuelles auprès du laboratoire
- ◆ Participer aux transmissions.

COMPETENCES ET SAVOIR ETRE

Qualités requises :

- ◆ Rigueur et sens de l'organisation
- ◆ Autonomie

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

AVANT LE 14 AOUT 2026



Service Ressources
Humaines

personnel@hl-corcoue.fr



CH BEL AIR

DRH

23 Bel Air
44650 Corcoué Sur Logne

02 51 11 65 00

- ✦ Capacité rédactionnelle
- ✦ Capacité d'adaptation
- ✦ Discrétion et secret professionnel

Compétences/ connaissances

- ✦ Vocabulaire médical
- ✦ Maîtrise des outils informatiques

EXIGENCE REQUISE POUR LE POSTE

- ✦ Etre titulaire du Diplôme d'assistant.e médico-administrative

CONDITIONS DE TRAVAIL

Liaisons hiérarchiques :

- ✦ Cadre de santé

Liaisons fonctionnelles :

- ✦ Médecins
- ✦ IDEC
- ✦ Equipe soignante
- ✦ Equipe de rééducation

Horaires :

- ✦ 09h00-17h00

Rémunération :

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

Pour en savoir plus sur notre établissement :



<https://www.youtube.com/channel/UCsx4TewXuanUMAjdbd6OBw>



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