Secrétaire médico-administrative et régisseuse/régisseur principal(e) pour le Centre Public de Santé du CHNDS (0.8 ETP)

Profil technique

Poste

Famille : technique

Direction : Direction déléguée du CHNDS CPDS

Autorité hiérarchique directe : coordinateur administratif au

Contexte du poste :

Le Centre Hospitalier Nord Deux-Sèvres recrute un(e) adjoint(e) administratif(ve) au sein de son Centre Public de Santé (CPDS) pour occuper le poste de secrétaire médico-administrative et de régisseuse/régisseur principal(e) du CPDS à 80%.

Le Centre de Santé Public, porté par le Centre Hospitalier Nord Deux-Sèvres, est composé de médecins généralistes salariés de l'établissement, de deux médecins Juniors et deux internes, de deux assistantes médicales, d'infirmières ASALEE, des secrétaires médicales et un coordinateur administratif.

Il s'agit un dispositif de proximité, pleinement intégré dans le paysage des soins de premier recours au Nord Deux-Sèvres, dispensant des soins de premier recours et ayant pour objectif principal d'assurer la fonction de « médecin traitant » de la patientèle suivie. Il peut également dispenser des soins de second recours et pratiquer à la fois des activités de prévention, de diagnostic, et de soins.

Le CPDS fonctionne avec un logiciel informatique dédié, des locaux dédiés et repose sur une collaboration étroite avec les différents services supports de l'établissement.

La ou le secrétaire médico-administratif.ve, avec son binôme sur le site de Faye-l'Abbesse (prochainement Bressuire), assure les missions d'accueil, d'orientation, d'encaissement, de gestion des rendez-vous patients, la facturation et la télétransmission sur le site du CPDS de Faye-l'Abbesse.

Sur ses missions de régisseuse/régisseur, la personne recrutée assure des tâches techniques en lien avec le compte DFT du Centre Public de Santé. Ces missions sont effectuées en lien très étroit avec les secrétaires médico administratives de chaque site, la direction des affaires financières et la trésorerie publique.

Pour des raisons d'organisation et de continuité de service, l'agent peut être positionné occasionnellement sur l'autre site géographique du CPDS (Parthenay).

Champ relationnel :

- Direction déléguée
- Direction des Soins
- Chef de service du CPDS
- Coordinateur administratif au CPDS
- Assistante médicale au CPDS
- Bureau des entrées du CHNDS et Trésor Public
- Il/elle travaille en collaboration avec les médecins du CPDS, les professionnels paramédicaux et administratifs du CPDS et les différents services supports et de soins de l'hôpital.
- Communautés Professionnelles et Territoriales de Santé

Statut

Catégorie : B	Filière : TECHNIQUE
Corps : AMA	Motif :

Missions

Activités principales

1) **Tâches de secrétaire médico-administrative** ***(environ 60% du temps de travail)***

En remplacement du repos hebdomadaire de la secrétaire médicale en place et pendant ses congés + soutien sur les jours hors régie

- **Accueil Patient :**
  - Accueillir avec bienveillance, professionnalisme et efficacité le patient et son entourage
  - Renseigner le patient et son entourage
  - Créer un dossier patient informatisé dans le logiciel métier et qualifier l'INS du Patient
  - Planifier un ou des rendez-vous médicaux avec le patient
  - Transmettre aux médecins et/ou à l'assistante médicale l'information sur la situation « médecin traitant » du patient : si patient non déclaré, transmettre au médecin et/ou assistante médicale en vue de la déclaration sur AMELI PRO ou logiciel métier via le téléservice dédié.

- **Gestion médico-administrative :**
  - Gérer l'encaissement
  - Gérer la facturation en bonne et due forme dans le logiciel métier
  - Télétransmettre les Feuilles de Soin Electroniques (FSE) en fin de journée via le logiciel métier
  - En lien avec la régie/le bureau des entrées (BDE) : réaliser la comptabilité de fin de journée et la reporter dans les outils dédiés à cet effet.
  - Réaliser les dépôts d'espèces à la Banque, en lien avec la personne responsable de la régie
  - Classer dans le logiciel métier les bilans biologiques et autres examens reçus sur l'adresse MS Santé
  - Mise en relation des professionnels de santé avec les patients
  - Transmission, récupération et classements des documents de santé (bilans, courriers, ...)
  - Mise en relation des professionnels de santé avec des partenaires, des professionnels de santé.

- **Autres :**
  - En lien avec les équipes, le chef de service et le coordinateur administratif : œuvrer pour l'amélioration continue des process en vigueur au CPDS
  - En lien avec les équipes, le chef de service et le coordinateur administratif : faire remonter les besoins et contribuer à l'organisation de la réponse au besoin avec les services supports (informatique, services techniques, ateliers, etc).
  - Veille spécifique à son domaine d'activité

2) <u>Tâches de régisseur/régisseuse principal€ du CPDS</u> *(environ 40% du temps de travail)*

- Pointage et rapprochement des relevés bancaires avec AMELI PRO et les tableaux des encaissements tenus quotidiennement par les secrétaires médico-administratives de chaque site.
- Préparation des justificatifs des paiements pour la trésorerie publique
- Demande d'émission de titres à la direction des affaires financières de l'établissement
- Gestion du compte DFT
- Anticipation et gestion des dépôts bancaires en lien avec les secrétaires médicales de chaque site
- Relations régulières avec la TP afin de sécuriser tous les process liés à la régie

Profil

Prérequis réglementaire :

Une expérience de secrétariat médical en cabinet médical, sur les mêmes missions que la présente fiche de poste est fortement souhaitée. Une expérience en tant que régisseur/régisseuse est fortement appréciée mais non obligatoire.

Spécificité :

Compétences

Compétences professionnelles et techniques *(savoir et savoir-faire)*	-Communiquer avec bienveillance et professionnalisme -Accueillir avec convivialité et efficacité les patients -Organiser / gérer -Maitriser les outils informatiques de gestion de son domaine d'activité -Rédiger en bonne et due forme des réponses mails, documents

Savoirs être et compétences relationnelles
(individuels et collectifs)

Description	Niveau de connaissance
S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone	Maitrisé
Travailler en équipe pluridisciplinaire, en réseau	Maîtrisé
Capacité d'adaptation	Maîtrisé
Faire preuve de conscience professionnelle (rigueur..)	Maîtrisé
Sécurité des biens et des personnes	Connaissances opérationnelles
Comportement adapté dans ses relations avec autrui (hiérarchie, patient, prestataire…)	Maîtrisé

Conditions de travail

Horaire de travail et organisation du temps de travail	Nombre de jours hebdomadaires : Temps de travail annualisé, 4 jours travaillés par semaine dont le mercredi. Annualisé ☒ Sujétions horaires :
Contraintes et environnement spécifique au poste	☒ Multisites : Site principal sur Faye-L'Abbesse (prochainement Bressuire) mais pour raisons de continuité de service, l'agent peut être amené à être positionné sur le site de Parthenay également ☐ Autorisation de déplacement annuel : **Prime de régisseur/régisseuse principale**
Tâches télétravaillables	☐ oui ☒ non

Expositions professionnelles liées au métier

Contraintes physiques			
Position	**Permanente**	**Fréquent**	**Occasionnelle**
Station debout prolongée	☐	☐	☒
Flexion du corps	☐	☐	☒
Position accroupie	☐	☐	☒
Bras en élévation (au-dessus du cœur)	☐	☐	☒
Travail sur écran prolongé (>2h en continu)	☒	☐	☐
Port de charge			
Sur place >25kg	☐	☐	☐
Su place <25kg	☐	☐	☐
En mouvement>25kg	☐	☐	☐
En mouvement <25kg	☐	☐	☐
Ambiance			
Chaleur (>30°C)	☐	☐	☒
Froid (<5°C)	☐	☐	☐
Humidité	☐	☐	☐
Travaux en extérieur	☐	☐	☐
Milieu insalubre	☐	☐	☐
Bruit (>80DB)	☐	☐	☐
Vibrations	☐	☐	☐
En hauteur	☐	☐	☐
Utilisation de produits chimiques	☐	☐	☐
Poussières (bois-amiante)fumée (soudure…)	☐	☐	☐

Contraintes psychosociales et organisationnelles	**Permanente**	**Fréquent**	**Occasionnelle**
Travail isolé			x
Contraintes temporelles			x
Contact avec public		x	
Horaire atypique ou mouvant			x
Tps travail hebo >44h			

Equipements de protection pour le poste de travail

Vêtement de travail	Casque	lunettes	gants	chaussures de sécurité	Protection auditive
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Ecran facial	Appareil respiratoire	masque anti poussière	Charlotte	sur chaussure	Harnais
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Codification R.N.M.F.P.H. *(Répertoire National des Métiers de la Fonction Publique Hospitalière)*

Informations complémentaires

Texte de référence :
Code de la fonction publique

Cette fiche est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités du Centre Hospitalier Nord Deux Sèvres, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée.

* Il appartient à l'agent positionné sur ce poste de s'assurer qu'il détient les connaissances et compétences permettant le maintien de son employabilité et de solliciter, le cas échéant, auprès de son responsable hiérarchique les formations permettant de complémenter ses acquis afin de remplir pleinement sa mission

* L'agent est recruté au nom du Centre Hospitalier Centre Hospitalier Nord Deux Sèvres, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site ou d'un bâtiment.

* En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

* Les agents de la Fonction Publique Hospitalière sont soumis à l'obligation de continuité de service. Ceci comprend la transmission des informations clés, de la localisation des documents et du fonctionnement du service aux supérieurs hiérarchiques ainsi qu'à ses collègues en cas d'absence programmée, et la traçabilité des actions menées et des situations des différents dossiers gérés en cas d'absence inopinée ou de cas de force majeure.

* En tant qu'agent du Centre Hospitalier Centre Hospitalier Nord Deux Sèvres, une participation active est attendue aux différentes réunions en place au sein de l'U.F., du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise