



OFFRE D'EMPLOI

LE CHU DE MONTPELLIER
RECRUTE

Assistant / Assistante médico administrative

PRÉSENTATION DU CHU DE MONTPELLIER

Le CHU de Montpellier est le **1^{er} employeur de l'Hérault et établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de l'Est-Hérault.**

Le CHU de Montpellier s'organise autour de 12 pôles hospitalo-universitaires. Toutes les spécialités médico-chirurgicales, y compris les plus pointues, sont représentées :

- Pôle biologie-pathologie
- Pôle cliniques médicales
- Pôle coeur - poumons
- Pôle digestif
- Pôle neurosciences tête et cou
- Pôle EMMBRUN (Endocrino., Métabolisme, Brûlés, Rein, Uro., Néphro.)
- Pôle femme mère enfant
- Pôle gérontologie
- Pôle os et articulations
- Pôle pharmacie
- Pôle psychiatrie
- Pôle urgences

Situé au Nord de Montpellier, le CHU est classé parmi les meilleurs établissements de santé au niveau national, pour la qualité de la médecine, de la recherche et de son management.

Le CHU de Montpellier, c'est :

- 10 874 agents médicaux et non médicaux qui font le quotidien de nos hôpitaux
- 1 030 élèves réparties sur 9 écoles

C'est aussi :

- 3 900 naissances par an
- 570 000 consultations externes par an
- 125 000 passages aux urgences par an
- 496 000 appels au SAMU, SMUR centre 15

Et tous les jours :

- 155 interventions chirurgicales par jour
- 1220 passages en imagerie par jour
- 278 hospitalisations en temps complet
- 3 680 repas patients tous les jours

CONDITIONS D'EXERCICE ET PÉRIODICITÉ DE PRÉSENCE

LIEU D'EXERCICE

CHU de
Montpellier

GRADE GRILLE DE RÉFÉRENCE

Adjoint administratif – Avec possibilité
d'évoluer en catégorie B si réussite au
concours de secrétaire médicale de la FPH

POURCENTAGE D'ACTIVITÉ

100%

TYPE DE CONTRAT

CDD, Mutation et
Détachement

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueil (téléphonique et physique), filtrage de l'information et orientation des personnes après évaluation de leurs besoins (agents, patients, usagers).
- Saisie et mise en forme des courriers (convocations pour rendez-vous, comptes rendus médicaux et paramédicaux et autres courriers administratifs).
- Traitement des courriers, des courriels, télécopies : tri, diffusion, expédition et classement.
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement suivi).
- Gestion du dossier médical (préparation, tenue, classement, traçage, archivage, communication, numérisation)
- Gestion des plannings d'activité médicale et paramédicale (planification de RDV de consultations, d'interventions chirurgicales, d'examens médicotechniques avec gestion des reports ou annulations)
- Information des patients sur les modalités de prise en charge médicale, paramédicale, administrative des consultations et/ou examens associés.
- Etablissement de la situation journalière des patients hospitalisés : entrées/sorties
- Organisation et/ou participation et/ou gestion du suivi de réunions pluridisciplinaires
- Accompagnement et formation des stagiaires secrétaires et du personnel nouvellement recruté

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 15 jours (par année civile)

Congés annuels : 25 jours + 3 selon la planification (par année civile)

Horaires : variables selon le poste d'affectation. Majoritairement amplitude 8h/17h

Repos : variables selon le poste d'affectation. Majoritairement, WE et jours fériés

Salaires brut mensuel d'environ 2183 euros

CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE

- Aisance informatique, rigueur, méthode, réactivité, capacité à prendre en compte la finalité de son travail et à rechercher la qualité du service rendu, chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles...
- Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec ses collègues
- Capacité à entretenir de bonnes relations avec les usagers (politesse, sens du service, neutralité...)
- Savoir s'adapter pour répondre à des organisations différentes
- Respecter le droit des patients et les impératifs de fonctionnement du service
- Respecter les obligations statutaires (secret professionnel, neutralité, discrétion professionnelle, continuité de service...)

PRÉREQUIS INDISPENSABLES POUR EXERCER

Formation en secrétariat médico-social obligatoire

Maîtrise de l'orthographe, grammaire et de la syntaxe ; vitesse de frappe correcte

ENVOI DE VOTRE CV

Merci d'envoyer votre candidature (CV détaillé et LM) à

recrutementannonce@chu-montpellier.fr

À l'attention de Madame la Directrice des Ressources Humaines et de
la Formation

LES AVANTAGES À TRAVAILLER AU CHU DE MONTPELLIER



- Tutorat et parcours d'intégration, de formation, d'accompagnement professionnel au travers la promotion professionnelle des métiers soignants,
- Tous les sites du CHU sont idéalement situés avec un tramway à proximité et tous les commerces à proximité,
- 1 crèche directement rattachée au CHU de Montpellier et proche de tous les sites hospitaliers du CHU,
- Un plan de déplacement facile d'accès et de remboursement avec prise en charge partielle de vos billets de tram ou train ou bus (50% de votre abonnement).

La ville de Montpellier

- Accessibilité : à 20 minutes de l'autoroute,
- 20 minutes des plages et à 1H30 de l'Espagne,
- Un aéroport international,
- Deux gares TGV.

www.chu-montpellier.fr