

Assistant Médico Administrative en Soins de Suite et de Réadaptation à temps partiel

CDD 2 MOIS renouvelable

L'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île (Guérande – Le Croisic) regroupe 608 lits et places : Médecine (49 lits dont 6 lits identifiés soins palliatifs), Addictologie (10 lits), Soins de suite et de Réadaptation (80 lits), Gériatrie (308 lits), SSIAD (147 places), ESA (14 places).

De par sa situation géographique privilégiée de bord de mer à proximité de Saint-Nazaire et de Nantes et dans une région dynamique et attractive, Guérande et Le Croisic offrent un cadre de vie privé et professionnel agréable.

L'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île recrute un(e) Assistant(e) Médico Administrative à temps partiel (90%) à pourvoir dès que possible.

CDD de 1 mois renouvelable sur remplacement congé maladie.

Missions :

- 1- Gestion de l'information : l'AMA collecte, traite, organise, coordonne, enregistre, met à jour et partage l'information
 - Enregistrement et/ou saisie de données sous la responsabilité des médecins
 - Traitement et classement du dossier patient
 - Réception, frappe compte rendu hospitalier, diffusion et classement des courriers du service
 - Vigilance sur les données administratives, identité patient, mouvements...
 - Saisie de la vaccination COVID
- 2- Suivi du patient : l'AMA favorise la fluidité du parcours patient et de ses proches au sein de l'unité, de l'établissement mais également dans le cadre du retour à domicile, en collaboration avec l'ensemble des professionnels externes comme internes
 - Accueil physique et téléphonique, du patient et de son entourage
 - Gestion des rendez-vous avec le praticien
 - Planification et gestion des rendez-vous de consultation
 - Mise à disposition du patient des documents nécessaires à sa prise en charge
 - Participation à la synthèse hebdomadaire dans le service

Collaboration :

L'AMA travaille en lien avec tous les professionnels impliqués dans le parcours patient (prestataires externes, service clientèle, service social, médecin traitant...)

Activités secondaires :

- Consultation mémoire : organise, planifie, relance téléphonique, orientation physique, frappe des courriers et programme examens complémentaires.
- Gestion des archives : l'AMA gère le flux des dossiers papiers des patients (entrée, sortie, prêt, copies pour communication dossier patient) et l'archivage.

Profil :

Pass vaccinal obligatoire

Diplôme Bac F8, Bac Pro Secrétaire Médicale ou titre certifié de Secrétaire Médicale ou d'Assistant Médico Administratif

Si possible une expérience dans le secteur hospitalier.

Conditions d'exercice :

Site de travail Guérande

Affectation : 75% SSR LC – 15% consultation mémoire

Horaires de travail compris entre 9h-17h

Cycle de travail : Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi

Candidatures à adresser :

Hôpital Intercommunal de la Presqu'île
Avenue Pierre de la Bouëxière
BP 25419
44 353 GUERANDE cedex

recrutement@hli-presquile.fr

02 40 62 64 74/94
