

**Libellé du poste :** Assistant(e) médical(e) ou Assistant(e) médico-administratif(ve)

**Rattachement :** Directeur du Pôle Santé

**Cadre d'emploi :** Filière médico-sociale- catégorie B ou C : Secrétaire médicale ou auxiliaire de puériculture ou auxiliaire de soins territorial

**Fonction :** Agent spécialisé- Tranche 4. NBI de 10 points liée à l'accueil du public >50% du temps de travail

### ★ TÂCHES ADMINISTRATIVES :

#### ■ Gestion des dossiers médicaux

- Réception du carnet de santé d'un enfant et mise à jour des éléments de consultation (vaccination, courbes poids et tailles etc.)
- Réception et numérisation de documents, courriers concernant un patient.
- Rédaction de compte-rendu de réunion pluridisciplinaire

#### ■ Activités liées à la consultation médicale

- Vérification du matériel utile à la consultation
  - Observations des patients en salle d'attente pour la pédiatrie :
  - Observation de l'état général de l'enfant
  - Observation du développement psychomoteur de l'enfant
  - Observation de la relation parents – enfants
- Entretien pour recueil :
  - Des données relatives au mode de vie du patient
  - Du calendrier vaccinal, définir les vaccins à faire et définir un rattrapage si nécessaire
- Entretien avancé effectué à la demande du médecin, au moyen d'un questionnaire prédéfini (pré-consultation gynécologie)
- Réalisation de tests de dépistage en pédiatrie (Visuel ; test de Cadet, Auditif, Langage ; ERTL4)
- Examen (Aide au déshabillage, prise de la pression artérielle, pesée, périmètre crânien en pédiatrie)
- Préparation des actes techniques : ECG, Streptatest
- Aide à la réalisation de documents :
  - Rédaction des éléments à intégrer au carnet de santé au dossier médical
  - Rédaction du dossier MDPH

### ★ MISSIONS DE COORDINATION :

- Organisation des rendez-vous en coordination avec la prise en charge des autres professionnels participant au parcours de soin du patient
- Organisation des rendez-vous avec un spécialiste ou un autre professionnel de santé, à la demande du médecin
- Soutien au professionnel dans le cadre d'une admission à l'hôpital
- Soutien à la communication entre professionnels dans le cadre de la mise en place de réseaux en vue d'assurer leur bon fonctionnement

### ★ AUTRES :

- Vérification du matériel des cabinets de consultation :
  - Stérilisation du matériel

- Hygiène du cabinet médical
- Vérification des DASRI
- Gestion du stock en lien avec les infirmières
- Accueil des patients à la demande de la direction

### ★ **CONDITIONS D'ACCÈS (CONCOURS ET DIPLÔMES) :**

#### ■ **Niveau requis obligatoire**

selon l'Arrêté du 7 novembre 2019 relatif à l'exercice de l'activité d'assistant médical :

- le diplôme d'Etat d'aide-soignant (DEAS)
- le diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture (DEAP)
- le certificat de qualification professionnelle (CQP) d'assistant médical

Une formation d'adaptation à l'emploi dans le champ de l'organisation et de la gestion administrative d'un cabinet médical est requise pour les assistants médicaux non détenteurs du certificat de qualification professionnelle d'assistant médical, dans un délai de trois ans après leur prise de fonction.

#### ■ **Facultatif**

Le concours d'auxiliaire principal 2ème classe ou auxiliaire de soins principal 2ème classe

### ★ **CONDITION D'EXERCICE :**

Selon l'amplitude horaire du service soit .....

Contraintes particulières :

- Présence dans les consultations au rythme du praticien
- Assurer la continuité du service en cas de difficultés d'effectif ponctuel ou de charge de travail
- Mobilité entre le centre de santé et ses antennes

### ★ **MOYENS TECHNIQUES :**

- Outils de bureautique portable
- Matériel médical lié aux activités en lien avec à la consultation médicale, la stérilisation, l'hygiène et les DASRI

### ★ **RISQUES :**

Se référer au document public

### ★ **COMPÉTENCES**

<b>Savoirs</b>	<b>Niveau Requis</b>
Connaissance en Santé Publique	Application
Connaissance de la réglementation et de la législation en vigueur dans le domaine d'activité	Application
Techniques d'accueil du public	Maîtrise
Connaissance du logiciel de gestion administrative et médicale des dossiers et des patients	Maîtrise
<b>Savoir-faire</b>	
Capacité à accueillir le public au téléphone et physiquement	Expertise

Capacité à traiter et résoudre les situations litigieuses	Maîtrise
Capacité à utiliser l'outil informatique et le logiciel de réservation en ligne	Maîtrise
Capacité à mettre à jour les cartes vitales	Maîtrise
Capacité à accueillir différents publics, orienter les patients et les visiteurs de la structure	Maîtrise
Capacité à utiliser les procédures, directives, protocoles mis en place dans l'établissement	Maîtrise
Capacité à utiliser les outils bureautiques et informatiques développés dans l'établissement	Maîtrise
Capacité à connaître et savoir utiliser les matériels médicaux nécessaire à l'activité	Maîtrise
<b>Savoir-être</b>	
Polyvalent	Maîtrise
Organisé, consciencieux et méthodique	Maîtrise
Qualités relationnelles	Maîtrise
Faire preuve de discrétion	Maîtrise
Respect de la confidentialité et du secret professionnel	Maîtrise
Capacité d'adaptation	Maîtrise
Rigueur	Maîtrise
Autonomie	Maîtrise
Disponibilité	Maîtrise
Douceur et patience avec les enfants	Maîtrise