

Sécrétaire-assistant.e médical.e renfort, en charge de la dématérialisation des dossiers médicaux

Poste occupé par :

Poste n° – Pôle Ressources Humaines et Modernisation – Direction des ressources humaines	
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : Renfort Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, ouvert aux catégories C ayant une expérience confirmée Lieu d'affectation : Aubervilliers (Jump) Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Ressources humaines Service : Service prévention, santé, action sociale Bureau : Bureau de la médecine préventive et professionnelle Composition de l'équipe : 1 médecin coordonnateur, 3 infirmières, 2 secrétaires médico-sociales, 2 médecines vacataires, 1 ergonome
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau de la médecine professionnelle et préventive

Raison d'être du poste :

Au sein de la direction des ressources humaines, sous la responsabilité du médecin coordonnateur, la.le secrétaire médicale renfort est chargé.e de participer au bon déroulement des opérations de numérisation des dossiers médicaux des agents du Département dans le cadre de leur dématérialisation

Missions principales:

A titre principal, préparation et suivi de la numérisation des dossiers médicaux :

- Mise en ordre des dossiers agents
- Vérification des dossiers des agents avant transfert (pas de documents parasites) et mise en place de l'intercalaire d'identification du dossier
- Suivi et édition du fichier excel indiquant le contenu de chaque carton de dossiers
- Vérification des lots de dossiers avant mise sous carton par la société de déménagement
- Organisation des retours de cartons, archivage des cartons retournés de manière qu'ils soient facilement accessibles par le service de la médecine préventive (un plan de classement des cartons devra être établi en lien avec la direction des archives)
- Vérification des cartons de dossiers retour, articipation à l'audit de conformité de la numérisation

A titre secondaire, assurer le secrétariat de la médecine professionnelle et préventive (accueil physique et téléphonique, organisation des visites médicales et gestion des convocations).

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et utiliser/développer des méthodes de travail partagées
- Savoir transmettre ses connaissances et/ou son expertise de manière pédagogique

• Organisationnelles

- Savoir faire preuve d'autonomie dans l'exécution des activités confiées
- Savoir organiser et planifier son activité
- Savoir travailler en transversalité et développer des méthodes de travail partagées

• Techniques

- Savoir fiabiliser les données transmises par les services internes ou externes
- Savoir recueillir, analyser et interpréter des données quantitatives et qualitatives
- Savoir créer et partager des outils de suivi

Moyens mis à disposition : Outils bureautiques

Niveau d'études : bac

Diplômes requis : diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) X Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques
Permis de conduire obligatoire
Déplacements province et étranger
Astreintes

Logement de fonction
Vaccins obligatoires
Port d'une tenue de travail obligatoire
Autre caractéristique :