



# LE CENTRE HOSPITALIER LANNION-TRESTEL

Bretagne - Côtes d'Armor - Lannion  
à 3h18 de Paris par le TGV

Proche Perros-Guirec-Ploumanac'h (côte de Granit Rose)

Bassin de population de 100 000 habitants  
713 lits et places - 1300 professionnels

## RECHERCHE

### 1 ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF(-TIVE)

Poste à 100% à pourvoir début juillet 2020

Missions Générales : L'assistant(e) médico-administratif(-tive) est chargée de la gestion administrative des dossiers des patients et contribue à la délivrance de renseignements d'ordre général, dans son domaine de compétence. Outre les tâches traditionnelles de secrétaire, il/elle a un rôle important d'information et de communication (accueil, gestion des dossiers, transmissions de données...) constituant une interface importante entre les médecins, les patients, les professionnels et les familles.

Affecté(e) au Centre de Rééducation et de Réadaptation Fonctionnelles en milieu Marin de Trestel, et plus particulièrement au service Enfants et au SESAD, vos principales missions seront :

- L'accueil et la prise en charge administrative des patients (accueil physique et téléphonique des patients, familles, et différents interlocuteurs), et le lien avec les familles (suivi de dossiers,...) ;
- L'organisation et la planification de rendez-vous et réunions (avec les différents médecins et multiples partenaires du secteur enfants, consultations,, réunions d'équipes, ...)
- le traitement et la coordination des données du dossier patient (classement, tri, mise à jour, archivage du dossier patient, gestion du courrier, des comptes rendus, des examens et synthèses des différents médecins et professionnels, suivi et préparation des dossiers pour les synthèses, suivi et mise à jour des différentes bases de données) ;
- L'élaboration de statistiques et la participation au rapport d'activité du SESAD.

Savoir être : Esprit d'équipe et de coordination – capacité d'écoute et aptitude relationnelle – Adaptabilité – polyvalence – réactivité – organisation

Profil : Titulaire d'un baccalauréat série SMS ou BTS Assistant(e) de Direction et/ou d'une formation complémentaire au secrétariat médical, expérience sur poste similaire souhaitée

Maîtrise parfaite de la frappe, de l'orthographe, des outils bureautiques et du dictaphone

Connaissance des règles de déontologie (secret et discrétion professionnels)

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement appréciée

Poste ouvert aux Assistant(e)s Médico-Administratifs(-tives), Adjoints des Cadres Hospitaliers et Adjoints Administratifs ayant un projet AMA/ACH

**Recrutement par mutation, détachement ou CDD (pour les non fonctionnaires)**

**Profil de poste complet sur demande**

**Lettre de candidature, CV et diplôme à adresser pour le 15/05/2020 au plus tard au :**

Centre Hospitalier de Lannion-Trestel – DRH - A l'attention de Mr Gaël MARZIN

BP 70348 – 22303 LANNION CEDEX - courriel : [recrutement@ch-lannion.fr](mailto:recrutement@ch-lannion.fr) (merci de mentionner en objet du mail la référence suivante : AMA2014 – AMA TRESTEL)

**Pour tout renseignement :**

Fabienne L'HOSTIS – Coordinatrice des AMA (Tél. : 02.96.05.73.11)

