

# Fiche de poste

ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF DE L'ÉQUIPE DE SOINS PALLIATIFS BI-SITE COCHIN-HEGP

GRUPE HOSPITALIER : AP-HP. CENTRE - UNIVERSITE PARIS CITE

Site : Cochin – Port-Royal

Adresse : 27 rue du Faubourg Saint-Jacques 75679 Paris Cedex 14

Transports : accessibilité par métro ligne 6, RER B, bus 83 et 91



## CONTACT & INFO

[Recrutement.aphp-centre@aphp.fr](mailto:Recrutement.aphp-centre@aphp.fr)

Cellule recrutement

☎ 01 58 41 10 93

Assistant(e) médico-administratif  
de l'équipe de soins palliatifs bi-site Cochin-HEGP

Grade : Assistant Médico-Administratif

Code métier : 40L200

Contrat : Titulaire

## EQUIPE

Equipe Mobile de Soins Palliatifs  
bi-site Site Cochin - Port-Royal et HEGP  
DMU CANCÉROLOGIES et SPÉCIALITÉS MÉDICO-CHIRURGICALES

## SERVICE / PRÉSENTATION

- Unité mobile de traitement de la douleur du cancer et médecine palliative bi-site Cochin/HEGP
- Le secrétariat est localisé sur le site Cochin

## COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

- Équipe médicale : 1 praticien hospitalier – Professeur associé de médecine palliative, 4 praticiens hospitaliers TP, 1 chef de clinique assistant, 1 interne.
- Équipe paramédicale : 3 IDE sur Cochin, 2 IDE sur HEGP.
- Équipe de psycho-oncologues : 1 psychologue (1 ETP sur Cochin et 0,4 sur HEGP), 1 psychomotricienne.

## LIAISONS HIERARCHIQUES :

Cadre paramédical de DMU : Mme QUEVREUX Valérie

Encadrante AMA : Mme PICHARD Christel

## LIAISONS FONCTIONNELLES :

Service de cancérologie : Pr GOLDWASSER François

L'ensemble des services de l'établissement (en lien avec l'activité transversale)

Cadre supérieur de santé : Mme DEROUX-DAUPHIN Cécile

Service social et partenaires de santé extrahospitaliers

Formation Continue

CLUD SP

Centre de Coordination en Cancérologie (3C)



## MISSIONS

**Mission Générale :** L'assistant(e) médico-administratif (ve) participe au travail interdisciplinaire de l'équipe de soins palliatifs. Elle participe au traitement et à la coordination des activités et des informations médico-administratives du patient. Il/Elle assure le fonctionnement du secrétariat de l'ensemble de l'équipe et participe aux différents projets (formation, enseignement, recherche).

### Missions permanentes :

#### Prise en charge de l'activité de secrétariat de l'équipe Equipe Mobile de Soins Palliatifs EMSP bi-site (Site Cochin - Port-Royal et HEGP)

- Accueil physique et téléphonique des demandes d'intervention
- Gestion de programmation de RDV (ORBIS), envoi des convocations (courrier ou mail) CCH et HEGP
- Coordination et suivi des patients en USP en collaboration avec les médecins CCH et HEGP
- Gestion des comptes rendus : diffusion aux réseaux (USPA/HAD/DAC)
- Saisie, mise en forme et diffusion de documents, rapports, courriers
- Intégration des documents des patients dans ORBIS (examens complémentaires, résultats d'examen, importation CD...) CCH
- Traitement des mails, des courriers, des dossiers et des documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion, archivage)
- Communication de documents ou dossiers médicaux aux médecins/patients/réseau/pharmacie/ en lien avec le droit des patients
- Préparation RCP Oncopalliative, pneumopalliative et hématopalliative CCH
- Interface avec les bénévoles de l'équipe EMSP
- Saisie de l'activité de l'ESMP :
  - Saisie de l'activité CCH
  - Extraction de l'activité mensuelle pour DIM CCH
  - Extraction d'activité annuelle et réalisation des rapports activité ARS CCH et HEGP
- Participation aux réunions de service, travaux de recherche (projets, articles scientifiques, formations...) :
  - Développement et organisation de l'Éducation Thérapeutique du Patient à *venir*
  - Projets SP CCH/HEGP
  - Bibliographies : planification de réunions, 1 fois par mois du Bi-site et de Broca
  - Formations internes GH (programmation, organisation et réservation de salle)

#### Prise en charge de l'activités du secrétariat du Pr Vinant

- Tenue de l'agenda et organisation de liens Visio pour les différentes réunions
- Participation aux missions d'enseignement : Simpalpro ; FST ; Master... (organisation, réunions, réservations de salle, mise à jour des sites internet en lien, réalisation de programme, gestion de badges...)
- Participation aux groupes de travail en lien avec la spécialité (organisation et logistique, réservations de salle)

### Missions ponctuelles :

- Participation aux projets d'amélioration de la qualité des documents fournis et de l'organisation du travail
- Participation à l'accueil et à la formation des futurs professionnels
- Reprise des tâches ou missions des collègues du service en leurs absences et/ou sur demande de l'encadrement
- Mobilité sur demande du Cadre de DMU ou son représentant.

## ORGANISATION DE TRAVAIL

- Travail en 7h30 sur une amplitude horaire de 9h à 17h.
- Repos fixes WE et jours fériés.
- Quotité de travail : 100%

## PROFIL RECHERCHE

## QUALITES ET COMPETENCES

### SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Savoir accueillir physiquement et au téléphone des personnes en situation de vulnérabilité : qualité d'écoute, de synthèse.
- Sens du travail en interdisciplinarité.
- Capacité d'initiative et de créativité.
- Sens de l'adaptation.
- Savoir organiser et classer des données, des informations.
- Savoir s'exprimer clairement quels que soient les interlocuteurs.
- Être capable de gérer les priorités.
- Faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel.

### CONNAISSANCES ASSOCIÉES

- Maîtrise de l'informatique (outils de bureautique Word, Excel, PowerPoint, Agathe, Dispose, ORBIS, CD Import).
- Connaissances de la terminologie médicale.
- Maîtrise de l'orthographe.

### PRÉ-REQUIS

- Expérience hospitalière

## DIPLOMES ET OUTILS

- Certification TITRE IV - Secrétariat médical
- Baccalauréat F8 ou SMS
- Concours d'assistant médico-administratif

## GESTION DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Règlement intérieur de l'APHP

Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé. Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer.

Risques professionnels liés à l'activité :

- Risques liés au travail sur écran informatique et liés à la manipulation de dossiers patient.
- Mesure d'ergonomie du poste de travail et mesures liées à la prévention des risques musculosquelettiques.
- Risques liés à une charge émotionnelle.

#### Mesures de prévention prises face à ces risques :

- Suivi ophtalmologique
- Participation aux supervisions

#### AVANTAGES

- Possibilité de logement temporaire à loyer attractif
- Valorisation financière (primes diverses, intégration des mesures du Ségur de la Santé...)
- Places en crèche disponibles
- Self, possibilité de place de parking, politique sociale attractive (tarifs avantageux sur les loisirs, vacances...)
- Remboursement à 75% du titre de transport
- Plateforme « Hoptisoins » : tarifs préférentiels chez nos partenaires (vie quotidienne, courses...)
- Espace de détente dédié au personnel « Bulle » : activités sportives et culturelles gratuites variées (yoga, pilâtes, boxe...), salle de repos en libre accès
- Possibilité d'évolution, de promotion professionnelle et de formation au sein du GHU