

### Assistant médico-administratif

#### Informations sur le concours

Publié le :	08-07-2025
Filière :	Filière administrative
Catégorie :	B
Type(s) de concours :	Sans concours
Voie(s) d'accès :	3 ème voie
Nombre de postes offerts par l'établissement :	1
Date du concours :	08-09-2025
A propos du poste :	

#### ACTIVITÉS :

Accueil physique et téléphonique des patients, des familles

Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité

Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...)

Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...)

Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles

Prise de notes, frappe et mise en forme des documents

Saisie des données liées à l'activité médicale (codage)

Tenue à jour du dossier patient

Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)  
Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance

#### SAVOIR-FAIRE :

Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics

Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire

Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

Identifier/analyser des erreurs de gestion (codage, facturation, etc.), en rechercher les causes , définir les moyens d'y pallier Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures

Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone

Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles

Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

## Informations sur l'établissement

Nom : Centre Hospitalier de Vierzon

Ville : 18100 Vierzon

Site Web : <https://www.ch-vierzon.fr/>

## Pour candidater

Date limite de candidature : 08-08-2025

Conditions de candidature :

### CONNAISSANCES REQUISES

Vocabulaire médical

Secrétariat

Bureautique

Codage des actes

Droit des usagers du système de santé

Organisation et fonctionnement du système da santé

Réglementation des archives

Pièces à fournir :

candidatures à adresser (le cachet de la poste faisant foi) + CV

Mail pour l'envoi des candidatures : ksaulnier@ch-vierzon.fr

Adresse postale pour l'envoi des candidatures : CH Vierzon

Direction des Ressources Humaines

33 rue Léo Mérigot

18100 VIERZON