

## Assistant médico-administratif

### Informations sur le concours

Publié le :	11-08-2025
Filière :	Filière administrative
Catégorie :	B
Type(s) de concours :	Sur titres
Voie(s) d'accès :	Externe
Nombre de postes offerts par l'établissement :	1
Date du concours :	21-10-2025
A propos du poste :	

1. Poste : secrétaire médicale

2. Temps de travail : Temps plein – 37h30 / semaine

3. Fonctions

A. Missions générales :

- Accueille les patients et les renseigne sur les différentes démarches administratives à accomplir.
- Constitue le dossier administratif et médical des patients.
- Assume le travail dactylographique du service médical.
- Fixe les rendez-vous des patients auprès des médecins spécialistes (radiologie, scanner...).
- Réalise le suivi, le classement et l'archivage des dossiers médicaux.
- Tient informé l'équipe médicale sur la situation administrative du malade lors des réunions de groupe.
- Diffuse à l'équipe médicale les informations émanant de l'administration.

B. Qualités et compétences :

- Bonne capacité d'écoute et de concentration.
- Bonne maîtrise de l'orthographe et de la terminologie médicale.
- Sens de l'organisation.
- Discrétion.

- Goût pour le contact avec le public.

## Informations sur l'établissement

Nom : Centre Hospitalier de Soissons

Ville : 02200 Soissons

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

## Pour candidater

Date limite de candidature : 20-09-2025

Conditions de candidature :

Peuvent faire acte de candidature, les candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplôme dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007.

Pièces à fournir :

Les pièces suivantes sont à fournir, en 5 exemplaires dont un au format numérique :

- Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre ;
- Un curriculum vitae établi sur papier libre ;
- Un état signalétique des services publics accompagné de la fiche du poste occupé ;
- Les titres de formations, certifications et équivalences ou une copie conforme à ces documents ;
- Une copie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union Européenne,
- Un état signalétique des services militaires ou une photocopie de ce document, ou, pour les candidats n'ayant pas accompli leur service militaire, une pièce attestant leur situation au regard du code du service national ;
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3) ;
- Les trois dernières fiches d'évaluation ou comptes rendus d'entretiens professionnels (pour les agents publics).

Mail pour l'envoi des candidatures :

secretariat.drh@ch-soissons.fr

Adresse postale pour l'envoi des candidatures :

CENTRE HOSPITALIER DE SOISSONS

Direction des Ressources Humaines

46 avenue du Général de Gaulle

02209 SOISSONS Cedex