

	Type document : Feuille d'enregistrement Code : CO-7-3-FE 01 PRO 01 - TS	Pagination : 1 sur 4 Version : 2
	Date de création : 25/07/12	Date de modification : 15/05/18

Émetteur(s): Amandine IMBERT	OFFRE EMPLOI * : RECRUTEMENT ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) MEDICAL(E) *Diffusion en interne et en externe
Date de diffusion : 15/04/2025	
Lieu de diffusion : Ensemble du personnel	

Dans le cadre d'une création de poste, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Médical(e) en CDI à temps plein (classification 7) :

Vos missions :

- ✓ Accompagner au déploiement de la digitalisation du parcours patient,
- ✓ Être la personne « Ressource » pour les logiciels métier partie administrative patients médecins,
- ✓ Apporter un support pour les médecins prescripteurs,
- ✓ Optimiser l'expérience des médecins radiologues et patients,
- ✓ Réaliser des missions transverses avec notamment l'amélioration continue du système, ...

Liste non exhaustive.

Expérience souhaitée : une appétence sur les logiciels métier ainsi qu'une parfaite connaissance du parcours de soin seraient un plus.

Contraintes du poste : Ce poste requiert une présence du Lundi au Vendredi. Temps plein. Pas de télétravail.

Prise de poste envisagée : 01^{er} Juin 2025. Dans le cadre d'un recrutement interne, une période probatoire est à prévoir.

Entretien de recrutement avec Mme Emilie DUBOIS, Mme Amandine IMBERT et M. Cyril GUINOIS.

Si cette offre d'emploi vous intéresse ou si vous souhaitez des informations complémentaires, merci d'adresser votre demande ou votre candidature motivée à Mme Amandine IMBERT 'amandine.imbert@prim-radiologie.fr'.

Date butoir du dépôt des candidatures : **29 Avril 2025 inclus.**

	Type document : Feuille d'enregistrement Code : CO-7-3-FE 01 PRO 01 - TS	Pagination : 2 sur 4 Version : 2
	Date de création : 25/07/12	Date de modification : 15/05/18

Émetteur(s): Amandine IMBERT	OFFRE EMPLOI * : RECRUTEMENT ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) MEDICAL(E) *Diffusion en interne et en externe
Date de diffusion : 15/04/2025	
Lieu de diffusion : Ensemble du personnel	

	FICHE DE POSTE		Code :
	Assistant(e) Administratif(ve) Médicale en Imagerie Médicale		Date de validation:
			N° Version :
			Page 2 sur 4

(La liste des missions et des activités qui suit ne peut être exhaustive. Des activités complémentaires découlant de celles décrites ou s'inscrivant dans la même ligne peuvent être adjointes sans remettre en cause la nature du poste confié)

FINALITE DU POSTE :

- Assurer le bon fonctionnement des processus administratifs au sein du service
- Etre un(e) acteur(trice) clé dans la digitalisation de l'ensemble du parcours patient
- Développer et optimiser l'expérience des patients, des prescripteurs et des médecins radiologues

I – DESCRIPTIF GENERAL DES ACTIVITES :

1.1. Accompagner au déploiement de la digitalisation du parcours patient :

- Participer au développement et à l'amélioration de la prise de rendez-vous multicanal, sensibiliser les patients et les collaborateurs à l'usage de ces outils,
- Gérer et mettre à jour les documents administratifs et médicaux en version numérique dans le respect de la démarche Qualité.

1.2. Être Personne « Ressource » pour les logiciels métier partie administrative patients médecins :

- Former et assister les équipes administratives et médicales sur l'utilisation des logiciels métier,
- Veiller à la bonne utilisation du logiciel dans le cadre des échanges administratifs avec les patients et les praticiens,
- Assurer l'optimisation des plannings de la prise de RDV,
- Accompagner à la digitalisation de tous types de courrier.

1.3. Apporter un support pour les médecins prescripteurs :

- Agir en tant qu'interlocuteur (trice) privilégié(e) pour les médecins prescripteurs en matière de gestion administrative,
- Assurer un suivi personnalisé des demandes des praticiens, résoudre les éventuels problèmes techniques (de premier niveau).

1.4. Optimiser l'expérience des médecins radiologues et patients :

- Être le lien entre les équipes médicales et secrétaires pour améliorer le parcours administratif des patients (prise de rendez-vous, accueil, facturation, satisfaction patient),
- Proposer et mettre en place des solutions innovantes pour améliorer l'expérience patient et radiologue sur le plan administratif, en collaboration les équipes de PRIM.

	Type document : Feuille d'enregistrement Code : CO-7-3-FE 01 PRO 01 - TS	Pagination : 3 sur 4 Version : 2
	Date de création : 25/07/12	Date de modification : 15/05/18

Émetteur(s): Amandine IMBERT	OFFRE EMPLOI * : RECRUTEMENT ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) MEDICAL(E)
Date de diffusion : 15/04/2025	
Lieu de diffusion : Ensemble du personnel	

*Diffusion en interne et en externe

1.5. Missions transversales :

- Participer à des réunions de coordination avec les équipes médicales, techniques et administratives,
- Réaliser diverses missions administratives ponctuelles liées à la gestion du service d'imagerie,
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et à la mise en place de bonnes pratiques dans la gestion des informations patients dans le respect de la démarche Qualité.

II – CONDITIONS D'ACCES

2.1. Formation requise :

CAP à BAC avec expérience professionnelle

2.2. Expérience requise :

Une première expérience dans un poste administratif médical est souhaitée, idéalement dans le secteur de l'imagerie médicale ou des soins de santé.

III – COMPETENCES REQUISES

3.1. Savoirs :

- Maîtrise et appétences des outils bureautiques et des logiciels de gestion de dossiers médicaux,
- Bonne connaissance des procédures administratives en milieu médical.

3.2. Savoir-faire :

- Culture orientée vers l'amélioration de l'expérience patient et praticien,
- Capacité à gérer les priorités et à travailler en équipe,
- Excellentes qualités relationnelles pour interagir avec les praticiens, les patients et les équipes internes.

3.3. Savoirs-être :

- Force de proposition,
- Discrétion,
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.

	Type document : Feuille d'enregistrement Code : CO-7-3-FE 01 PRO 01 - TS	Pagination : 4 sur 4 Version : 2
	Date de création : 25/07/12	Date de modification : 15/05/18

Émetteur(s): Amandine IMBERT	OFFRE EMPLOI * : RECRUTEMENT ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) MEDICAL(E) *Diffusion en interne et en externe
Date de diffusion : 15/04/2025	
Lieu de diffusion : Ensemble du personnel	

IV – LIAISONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

4.1. Liaisons hiérarchiques :

- N+2 : Directeur
- N+1 : Responsable des Ressources Médicales et du Call Center

4.2. Liaisons fonctionnelles :

- Equipe encadrement et direction