

L'EPSM Sud Bretagne - CH Charcot

RECRUTE

Assistante médico-administrative

Temps plein

QUI SOMMES-NOUS ?

Implanté sur la commune de Caudan à quelques kilomètres de Lorient sur un domaine de 35 hectares, l'Établissement Public de Santé Mentale Sud Bretagne étend son action sur la partie ouest du Morbihan (communes de Lorient, Lanester, Hennebont, Ploemeur, Guidel, Plouay...).

L'établissement compte :

- 206 lits d'hospitalisation,
- 50 lits d'USLD,
- 183 places ambulatoires
- 24 lieux de prise en charge.

Doté d'un nouveau projet médical, l'EPSM est organisé en 4 pôles cliniques : 2 pôles adultes, 1 pôle sujet âgé et 1 pôle enfants & adolescents.

L'établissement, spécialisé en psychiatrie, a au fil du temps diversifié ses interventions qui vont de l'hospitalisation complète à l'hospitalisation à temps partiel, des alternatives à l'hospitalisation telles que appartements associatifs et thérapeutiques intra et extra hospitaliers, accueil familial thérapeutique. L'établissement assure aussi des consultations, visites à domicile ou en institution.

Acteur de la santé, acteur social, l'EPSM Sud Bretagne est aussi un acteur important de la vie locale avec près de :

- 841 ETP
- budget annuel 57 M€.

Missions

- Gérer une équipe de 25 assistantes médicales administratives en lien avec les pôles cliniques : congés, absentéisme, effectifs, affectations, évaluations, temps de travail, projets professionnels, recrutements ...
- Développer les indicateurs d'activité, réaliser des audits organisationnels et proposer des actions d'amélioration sur le secteur d'activité
- Contribuer à toutes les réflexions, démarches et groupes de travail pour la bonne mise en œuvre des organisations des secrétariats médicaux dans le cadre du projet de changement de logiciel de soin (Sillage) et du déploiement des outils informatiques liés aux secrétariats médicaux (notamment Zenidoc)
- Participer à l'aide au codage de l'activité dans le cadre de la réforme du financement en psychiatrie
- Contrôler la qualité et l'exhaustivité des données médico-administratives
- Être référent des secrétaires médicales dans les groupes de travail institutionnels
- Participer aux démarches de certification et de contrôle
- Assurer la mise à jour des ordonnanciers
- Construire et utiliser des outils de pilotage, tableaux de bord et indicateurs
- Être référent.e des archives médicales
- Assurer si besoin le secrétariat de la CME

NOS ATOUTS !



Établissement pilote de la filière santé mentale du GHT Sud Bretagne.



Établissement membre du projet départemental de santé mentale du Morbihan.



Soutien financier de l'ARS pour un projet architectural d'envergure.



Bonus

- Cadre de vie agréable et proche de la mer (en outre, la ville de Lorient vient d'être récemment classée 8^e dans le top 50 des villes où il fait bon vivre en France, le marché immobilier reste accessible et le bassin d'emploi dynamique) ;
- Maison des assistantes maternelles sur site.

CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?
CANDIDATEZ !

RENSEIGNEMENTS / FICHE DE POSTE

JULIETTE WASTIAUX,

DIRECTRICE DES SERVICES RESSOURCES & DE LA COMMUNICATION

juliette.wastiaux@ch-charcot56.fr - Tél : 02 97 02 38 81

Plus d'infos sur  www.ch-charcot56.fr