



FICHE METIER : ADMINISTRATIF

Le CHU de Rennes regroupe 4 sites : Pontchaillou (plateau technique et services médico-chirurgicaux pour adultes principalement), Hôpital Sud (activités femmes-mère-enfant principalement), La Tauvrais et Hôtel Dieu (sites personnes âgées et soins palliatifs).

Le CHU de Rennes recherche des gestionnaires administratifs à temps complet ou à temps partiels (F/H).

JE SUIS ASSISTANT ADMINISTRATIF

Mes principales activités	Mes compétences
<p><i>Pour les directions des ressources humaines :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil, orientation, conseil et information aux agents dans le domaine des ressources humaines - Rédaction de courriers, de contrats de travail, de décisions individuelles, etc. - Suivi des situations et dossiers individuels des professionnels du CHU <p><i>Pour la direction des finances :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Création et suivi du dossier en entrée et en sortie des patients (identité, numérisation des pièces justificatives, gestion des débiteurs et modalités de prise en charge, codage des activités, traitement des échanges avec le patient en multicanal – courrier/courriel/téléphone/autres) ; - Suivi de la facturation, traitement des anomalies et des dossiers contentieux hospitalisations et consultations 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale de l'organisation d'un établissement public de santé et des activités des services médicaux et médico-techniques - Rigueur professionnelle - Capacité à travailler en équipe - Capacité d'organisation et de responsabilité (respect des délais) - Démarche qualité (analyse, formalisation et application de procédures, contrôles, résolution de problèmes, etc.) - Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook et des logiciels métiers - Esprit d'initiative, réactivité, proactivité et discrétion

JE SUIS SECRETAIRE MEDICAL

Mes principales activités	Mes compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique (agents, patients, usagers, etc.), - Gestion du courrier - Prise de rendez-vous, gestion des agendas, - Conception de tableaux Excel à la demande, - Organisation de réunions et de visio-conférences - Relecture et mise en forme des comptes rendus médicaux - Gestion du dossier patient, - Rédaction de document qualité pour les processus d'activité du service (procédure, guide utilisateur, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la terminologie médicale - Avoir de l'ordre, de la méthode et de la rigueur - Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook et des logiciels métiers - Esprit d'initiative, réactivité, proactivité et discrétion

Les derniers recrutements ont eu lieu :

- Pour les Assistant administratifs : Direction de l'innovation et de la recherche, Direction des ressources humaines, Direction des achats, Accueil Gestion Administrative des Patients
- Pour les secrétaires médicales : Secrétariats Services de Médecine, de Chirurgie, d'Obstétrique