

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE

Métier : Agent de gestion administrative

Code Métier : 45S20

Statut : Ouvert

Poste : Jour

Pourcentage temps de travail : 100 %

Information générale

L'agent de gestion administrative assure **en temps normal ou en temps de crise** des fonctions de secrétariat tels que la prise de rendez-vous ; réalisation, gestion et classement de courriers, documentations administratives et techniques. Il accueille les visiteurs médicaux ou toute autre personne (personnel hospitalier ou autres) ; il est l'interlocuteur privilégié des fournisseurs.

Il assiste les pharmaciens et les Cadres de la PUI dans les projets organisationnels et dans la gestion des dossiers transversaux institutionnels dont ils ont la charge ou auxquels ils participent.

Dans le cadre de l'approvisionnement, en liaison étroite avec les Pharmaciens, les Cadres du service, les préparateurs en pharmacie ou les agents de réception, il vérifie la conformité des liasses administratives et l'adéquation des informations des factures. Il procède à la liquidation et au mandatement des factures. Il est en charge de la gestion des litiges et du suivi budgétaire de son secteur d'activité. Il gère et suit le processus administratif des commandes.

Pour finir, l'agent de gestion administrative assure la facturation des ordonnances délivrées aux patients externes et au personnel hospitalier.

Missions du poste :

- ✓ Accueil et prise en charge des personnes (visiteurs médicaux, personnels hospitaliers,...)
- ✓ Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- ✓ Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- ✓ Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- ✓ Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- ✓ Recueil, saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers
- ✓ Contrôle des données / documents
- ✓ Réactualiser les indicateurs d'activité des tableaux de bords
- ✓ Assister les pharmaciens dans les projets organisationnels ainsi que dans la gestion des dossiers transversaux institutionnels dont ils ont la charge ou auxquels ils participent
- ✓ Assurer diverses fonctions dans le cadre de l'approvisionnement, participation au STAFF quotidien
- ✓ Assurer le suivi budgétaire par segment d'achats (Médicaments, DMS, DMI) – Vérification des Dépenses Engagées Non Mandatées (DEMN)
- ✓ Gestion administrative relative à la facturation des ordonnances délivrées aux patients externes et au personnel hospitalier
- ✓ Participer aux inventaires
- ✓ Participer aux missions transversales
- ✓ Veiller au respect du devoir de discrétion et de réserve ; du secret professionnel
- ✓ Respecter les procédures relatives à la PUI

Nature et niveau de formation pour exercer : Niveau BAC

Correspondances statutaires éventuelles : Catégorie C

Horaires et modalités de la continuité du service : 08h00 / 12h00 - 12h30 / 16h10
09h50 / 13h00 – 13h30 / 18h00

Libellé activité	Niveau requis
Missions d'accueil et de secrétariat	Pratique courante
Gestion administrative relative au domaine d'activité	Maîtrise
Gestion des litiges relative au domaine d'activité	Maîtrise
Facturation des ordonnances délivrées aux patients externes	Maîtrise
Participation aux projets institutionnels et gérer des dossiers transversaux	Pratique courante
Mise en œuvre des procédures de la PUI (ENNOV)	Pratique courante
Réalisation des inventaires	Pratique courante

Libellé savoir	Niveau requis
Connaissances des techniques de secrétariat et d'accueil	Connaissances générales
Connaissances de la gestion administrative avec le logiciel MAGH2 et des procédures ENNOV afférentes	Connaissances opérationnelles
Connaissances des approvisionnements et de la gestion des litiges	Connaissances opérationnelles
Connaissances des aspects budgétaires (DEMN)	Connaissances opérationnelles
Connaissance des organisations et fonctionnements internes de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Utilisation des logiciels de bureautique générale et des logiciels spécifiques de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Capacité à collaborer aux projets de service et sur les dossiers transversaux	Connaissances générales
Travail en équipe	Connaissances générales

Libellé savoir faire	Niveau requis
Réaliser les activités de gestion administrative en s'appuyant sur les procédures existantes et la réglementation institutionnelle	Maîtrise
Facturer les ordonnances délivrées aux patients externes en s'appuyant sur les procédures existantes et la réglementation institutionnelle	Maîtrise
Utiliser les outils bureautiques / Technologie d'Information et de Communication (TIC)	Maîtrise
Rédiger des informations relatives à son domaine d'activité pour assurer un suivi et une traçabilité	Pratique courante
Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures	Pratique courante

Libellé savoir être	Niveau requis
Réaliser ses missions avec rigueur et démontrer le goût du travail soigné dans la durée	Maîtrise
Sens de l'organisation du travail, savoir discerner les dossiers prioritaires	Maîtrise
Développer ses capacités relationnelles et démontrer le goût du travail en équipe	Maîtrise
Démontrer ses qualités d'adaptation, de réactivité, d'esprit d'initiative et d'autonomie au travail	Maîtrise
Respecter sa hiérarchie et ses collègues	Maîtrise
Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel, de diplomatie	Maîtrise

Relations professionnelles les plus fréquentes :

Relations internes :

PUI

- ✓ Pharmaciens
- ✓ Adjoint des Cadres Hospitaliers
- ✓ Cadre de santé
- ✓ Préparateurs en Pharmacie
- ✓ Agents de réception

Professionnels du CHIC Castres-Mazamet

- ✓ Cadres de santé, techniques et administratifs
- ✓ Professionnels des Services de soins

Relations extérieures :

- ✓ Visiteurs médicaux
- ✓ Fournisseurs
- ✓ Patientèle

Risques professionnels :

- ✓ Risques liés au travail de bureautique (fatigue oculaire, mauvaise posture)
- ✓ Risques liés au mobilier non ergonomique
- ✓ Risques liés à la survenance d'un incendie
- ✓ Risques psychosociaux

Formations complémentaires nécessaires :

- ✓ Formation sur la gestion de stock
- ✓ Formation « Sensibilisation aux erreurs médicamenteuses »
- ✓ Formation sur les logiciels de bureautique générale et sur les logiciels spécifiques de l'établissement (MAGH 2®, ENNOV®, CONVERGENCE®, COSWIN®),
- ✓ Formation ou réactualisation sur les gestes de premiers secours
- ✓ Formation « sécurité incendie »
- ✓ Formation « hygiène »