

# ADMISSIONNISTE

## Bureau des admissions - Groupement hospitalier EST

Rédaction : D, KEBE  
Attachée d'administration

Validation : M-A. MARION  
Directeur adjoint

Version: 4.4  
Le 15/05/2018 corrigé par AG

### PROFIL N°2014-73

#### Mission générale:

Accueillir les patients, constituer et gérer le dossier administratif informatisé des consultants et des patients hospitalisés de l'entrée à la sortie

**Tout professionnel est soumis aux règles statutaires de la Fonction Publique Hospitalière qu'il doit connaître et respecter (secret professionnel, neutralité, droit de réserve, continuité..)**

Grade: Adjoint administratif

#### Liens hiérarchiques:

##### Ascendant

Directeur adjoint  
Attachée d'administration hospitalière  
du Bureau des entrées  
Adjoints des cadres du BA

#### Liens fonctionnels internes:

Patients / Accompagnants  
Personnels médical, soignant et administratif

#### Liens fonctionnels externes:

Ambulanciers  
Représentants de l'ordre public, de la mairie, pompes funèbres..

#### Activités principales:

Accueil et information du public  
Gestion administrative des dossiers informatisés d'hospitalisation et de soins externes : au guichet ou en poste de retrait  
Création du dossier dans le logiciel PASTEL et numérisation des documents (identité, débiteurs, etc.)  
Complétude des dossiers sans débiteurs dans le logiciel Pastel  
Suivi du dossier : recherche des renseignements complémentaires permettant la facturation  
Gestion administrative de la sortie du patient  
Démarches administratives liées au décès et déclaration de naissance  
Création des dossiers en pré-admission  
Encaissements et tenue du registre des dépôts et inventaires

#### Compétences attendues

##### **Connaissances (savoir)**

Organisation et fonctionnement interne de l'établissement  
Logiciel de gestion de malades PASTEL (une formation interne est prévue)  
*La pratique d'une langue étrangère est un atout apprécié*

##### **Capacités et aptitudes (savoir-faire)**

Pratique courante de l'informatique et utilisation des outils bureautiques (**prérequis**)  
Saisie rigoureuse des informations relatives au patient dans le respect de l'identitovigilance (**prérequis**)  
Travail en équipe  
Application des procédures du bureau des admissions  
Capacité à gérer les appels téléphoniques des services et du public  
Capacité à gérer l'urgence  
Capacité à faire des transmissions et à informer  
Capacité à traiter les situations conflictuelles  
Capacité à procéder aux démarches d'état civil en lien avec la mairie (Naissances, décès)

##### **Qualités comportementales (savoir-être)**

Qualités relationnelles et expérience sur un poste d'accueil (**prérequis**)  
Rigueur et précision  
Respect de la confidentialité, de la neutralité et du devoir de réserve  
Politesse, courtoisie et ponctualité  
Dynamisme, implication et attitude positive  
Esprit d'initiative / rapidité d'analyse  
Autonomie et régularité dans l'organisation  
Disponibilité  
Adaptabilité aux différents interlocuteurs

**Conditions d'exercice de poste :** Poste classé à repos fixe en 37H30 avec 15 RTT

Horaires: 7h30-15h20, 8h-15h50, 8h30-16h20, 9h10-17h00, 10h10-18h00 selon les sites  
Horaires Urgences HFME : 6h00-13h50 ou 13h30-21h00 ou 20h30-6h30  
Soumis aux astreintes la nuit  
Quotité: 100%  
Gardes les week-ends et jours fériés sur le site d'affectation (neuro, cardio, hfme y compris urgences)

**Possibilités d'évolution:** Concours administratifs (Adjoint des cadres hospitalier, Assistant médico-administratif, etc.)