

Fiche de poste

Adjoint Administratif

Service : Radiologie

Direction des Soins

Quotité de travail : 50%

FICHE METIER

- Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION
- Sous-Famille : Traitement des données médico-administratives
- Fonction : Saisie du codage
- Grade : Adjoint Administratif

INDICE DE VERSION	DATE	OBJET DE LA MISE A JOUR
A	Juillet/2023	Création

	NOM	FONCTION	DATE	VISA
Rédaction	S. LESCURE	Coordinatrice des Secrétariats médicaux	19/07/2023	
Validation	S. FERRET	Directrice des Affaires Médicales	19/07/2023	
Approbation	G. ASSIÉ	Directeur des Ressources Humaines	19/07/2023	

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Assistante de Pôle Médico-Technique : Catherine MAGNE

MISSIONS

Assurer le codage des actes CCAM en radiologie au Centre Hospitalier de Brive.

ACTIVITES

- Collecter les documents de traçabilité des actes
- Saisir les actes de codage dans le logiciel XPLORE : radiologie conventionnelle, échographie, sénologie, scanner, irm, radiologie interventionnelle

SAVOIR FAIRE

- Utilisation du logiciel XPLORE pour le codage
- Utiliser les outils bureautiques : Intranet et Internet (à des fins professionnelles)

CONNAISSANCES REQUISES :

Règles générales de codage	Connaissances générales
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances générales
Bureautique	Connaissances opérationnelles

QUALITES REQUISES :

- Autonomie et polyvalence,
- Réserve et discrétion dans le comportement,
- Utilisation et maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies (Word, Excel, GroupWise, Internet, Internet, XPLORE),
- Gestion du stress,
- Disponibilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL DU POSTE :

- Horaires : 7h38 par jour incluant le temps de repas ;
- Amplitude horaire : 0.5 ETP à réaliser en journée entière ou en demi-journée ;
- Repos fixes : samedi, dimanche et jours fériés.