

Fiche de poste assistant médical – ISS de la Brévenne

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ASSISTANT MÉDICAL POLYVALENT
MISSIONS DU POSTE	
Mission générale	L'assistant médical est un acteur pivot du fonctionnement de l'Incubateur de Santé Solidaire. Véritable interface entre les patients, les médecins, les professionnels de santé et les partenaires extérieurs, il contribue à sécuriser, coordonner et fluidifier le parcours de soins. Premier contact des patients avec la structure, il garantit un accueil bienveillant, rassurant et professionnel tout en assurant l'organisation administrative, logistique et opérationnelle nécessaire au bon fonctionnement de l'activité médicale. Son rôle requiert une forte capacité d'adaptation à un environnement innovant et évolutif, sur plusieurs sites, une excellente organisation, un sens aigu des priorités ainsi que de solides qualités relationnelles.
Positionnement hiérarchique	Sous la responsabilité hiérarchique de la gouvernance de la CPTS Monts du Lyonnais.
ACTIVITÉS PRINCIPALES	
Missions	Accueil et accompagnement des patients - Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients. - Créer une relation de confiance fondée sur l'écoute, la bienveillance et le respect. - Informar, orienter et accompagner les patients tout au long de leur parcours. - Faciliter l'accès aux soins et répondre aux demandes administratives courantes. - Contribuer à la sécurisation du parcours patient en veillant au suivi des différentes étapes de prise en charge. Gestion des rendez-vous et des agendas médicaux - Organiser les agendas des médecins et professionnels de santé. - Planifier, modifier et confirmer les rendez-vous des patients. - Optimiser les plannings afin de garantir une utilisation efficiente des créneaux de consultation. - Anticiper les contraintes organisationnelles et adapter les agendas aux évolutions de l'activité. - Assurer la liaison entre les différents professionnels intervenant dans la prise en charge. - Participer à la préparation et à la coordination des vacations médicales.

Fiche de poste assistant médical – ISS de la Brévenne

Assistance à la consultation médicale

Sous la responsabilité des médecins et dans le respect des protocoles établis :

- Préparer l'arrivée du patient et les éléments nécessaires à sa consultation.
- Réaliser la mise à jour des informations administratives du patient.
- Participer à la constitution et à la complétude du dossier médical.
- Effectuer le pré-remplissage des dossiers médico-administratifs, notamment les dossiers MDPH.
- Effectuer le pré-remplissage des échelles et questionnaires d'évaluation, notamment l'échelle d'Hamilton.
- Préparer les éléments nécessaires à la consultation afin d'optimiser le temps médical.
- Réaliser les prises de constantes (poids, taille, tension artérielle, fréquence cardiaque, saturation en oxygène, etc.).
- Réaliser des électrocardiogrammes (ECG) en présence d'un médecin.
- Participer à des actions d'accompagnement, de relaxation et de mise en confiance des patients avant la consultation.
- Signaler au médecin toute situation nécessitant une vigilance particulière.

Coordination des parcours de soins

- Organiser les examens complémentaires prescrits par les médecins.
- Prendre les rendez-vous auprès des structures d'imagerie, des spécialistes, des établissements hospitaliers ou de tout autre intervenant nécessaire à la prise en charge.
- Assurer le suivi des demandes et des retours d'examens.
- Veiller à la continuité du parcours de soins et à la transmission des informations nécessaires aux différents intervenants.
- Identifier et anticiper les risques de rupture de parcours.

Gestion et suivi des examens complémentaires

- Réceptionner, vérifier et classer les résultats d'examens.
- S'assurer de leur intégration dans le dossier médical.
- Procéder à l'archivage des examens normaux conformément aux procédures en vigueur.
- Identifier les résultats nécessitant une attention médicale.
- Alerter les médecins selon les protocoles définis en cas d'anomalie.
- Assurer la traçabilité des actions réalisées et le suivi des procédures engagées.

Coordination administrative des équipes médicales

- Organiser les plannings des médecins solidaires et des médecins remplaçants.
- Assurer l'interface entre les praticiens titulaires, les remplaçants, les docteurs juniors et l'infirmier en pratique avancée
- Participer à la préparation, au suivi et à l'archivage des contrats de remplacement.

Fiche de poste assistant médical – ISS de la Brévenne

	- Contribuer au suivi administratif et comptable de l'activité des médecins. - Veiller à la circulation des informations nécessaires au bon fonctionnement des équipes. Gestion logistique et des stocks - Superviser les stocks de matériel médical et de consommables. - Identifier les besoins d'approvisionnement. - Réaliser ou suivre les commandes. - Contrôler les livraisons et le rangement du matériel. - Garantir la disponibilité des équipements nécessaires aux soins et aux consultations. Relations avec les partenaires extérieurs - Assurer la liaison avec les laboratoires d'analyses médicales. - Assurer les échanges avec les professionnels de santé libéraux et paramédicaux. - Coordonner les relations avec les établissements de santé, spécialistes et structures médico-sociales. - Faciliter la transmission sécurisée des informations nécessaires à la prise en charge des patients. - Participer au développement du réseau partenarial de l'ISS.
--	---

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les prérequis pour le poste	Compétences techniques - Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels médicaux. - Gestion des dossiers administratifs et médicaux. - Connaissance des parcours de soins et de leur coordination. - Gestion des agendas complexes. - Connaissance des procédures de confidentialité et du secret médical. - Réalisation des prises de constantes. - Réalisation d'ECG selon les protocoles établis. - Connaissance des principaux formulaires médico-administratifs (MDPH notamment). - Utilisation des outils d'évaluation clinique standardisés. Compétences relationnelles - Excellente qualité d'écoute. - Empathie envers les patients et les équipes soignantes. - Sens du service et de l'accueil. - Capacité à rassurer et accompagner des publics fragiles. - Diplomatie, discrétion et respect de la confidentialité. - Aptitude au travail en équipe pluriprofessionnelle.
-----------------------------	--

Fiche de poste assistant médical – ISS de la Brévenne

	Compétences organisationnelles • Grande rigueur. • Sens des priorités. • Polyvalence. • Réactivité. • Autonomie. • Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément. • Forte capacité d'adaptation face aux évolutions organisationnelles et aux modes de fonctionnement variés des praticiens. Qualités attendues • Bienveillance. • Sens des responsabilités. • Fiabilité. • Esprit d'équipe. • Polyvalence. • Adaptabilité. • Proactivité. • Engagement dans les valeurs de solidarité, d'accès aux soins et d'inclusion portées par les Incubateurs de Santé Solidaire.
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Qualification, contrat	• Formation d'assistant médical • Lieu d'exercice principal : La Giraudière (69). • CDD d'un an renouvelable, avec perspective d'évolution vers un CDI. • Temps plein (35 heures) • Prise de poste : octobre 2026 • Rémunération selon profil • Permis B Envoyer votre candidature à : coordination@cpts-montsdulyonnais.fr