



LE CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX RECRUTE :

## **Adjoint(e) Administratif(ve) LABORATOIRE**

**CONTRAT**  
CDD

**DESCRIPTIF**  
ADJOINT (E) ADMINISTRATIF(VE) LABORATOIRE

Remplacement d'un congé maternité de 4 mois  
- poste à pourvoir à compter du 01/06/2025 à 80%

Rémunération brute mensuelle (80%) : 1 866 euros

### **PRESENTATION DU SERVICE**

Service d'affectation : Secrétariats médicaux  
Localisation du poste : Laboratoire

### **ACTIVITES GENERALES ET SPECIFIQUES**

- Assurer l'accueil des patients externes et des visiteurs
- Assurer l'enregistrement des dossiers patients (internes et externes), réaliser la saisie des informations et contrôler la cohérence des données
- Assurer l'accueil téléphonique du laboratoire et orienter les appels si besoins vers les secteurs ou personnels spécifiques
- Assurer la prise de rendez-vous des prélèvements pour les patients externes
- Assurer la remise des résultats d'analyse pour les patients venant chercher leurs résultats au laboratoire

- Assurer la mise sous pli et l'envoi des résultats d'analyses aux prescripteurs externes et aux patients externes souhaitant l'envoi postal de leurs résultats

## **RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES**

- Services de soins de l'établissement
- Secrétariat du laboratoire
- Coordinatrice des Secrétariats Médicaux
- Equipe médicale et paramédicale du laboratoire

## **DIPLOMES ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

Grade : Adjoint administratif.

Expérience professionnelle : expérience en laboratoire exigée

## **ATTENDUES DU POSTE**

Compétences et Connaissances Requises :

- Maitriser les outils informatiques
- Connaître les règles d'identitovigilance
- Maitriser les modalités de prise en charge des débiteurs (sécurité sociale, mutuelle)
- Hiérarchiser les activités à réaliser
- Respect des procédures d'hygiène et de sécurité

Qualités requises :

- Autonomie et rigueur
- Discrétion, respect du secret professionnel et de la confidentialité

Connaissances des logiciels :

- HEXALIS
- KALILAB
- Pastel
- Excel
- Doctolib

## **LIAISONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES**

Liaisons hiérarchiques :

- Directeur des Ressources Humaines
- Coordinatrice des Secrétariats médicaux

Liaisons fonctionnelles :

- Cadre de proximité du laboratoire
- Médecins biologistes

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu : Laboratoire

Horaires :

- Amplitude horaire de 7h20 à 17h15 du lundi au vendredi
- Prévoir de travailler 1 à 2 samedis par mois en 8h 12h ou 8h 15h
- Quotité : 80%

### **PERSONNE A CONTACTER**

CENTRE HOSPITALIER AUNAY BAYEUX

Mme MESNAGE Isabelle

Direction des Ressources Humaines

13, rue de Nesmond BP 18127

14 401 BAYEUX Cedex

e-mail : sec.drh@ch-ab.fr

**Pour tout renseignement, veuillez contacter :**

Anne-Sophie LACROIX

Attaché Administration Hospitalière, Direction des Ressources Humaines

Coordination Secrétariats médicaux / Techniciens Information Médicale

Ligne directe : 02.31.10.20.48 / Portable professionnel : 06.76.82.99.75  
0231515152