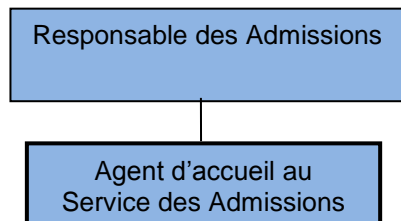


Entreprise: GECT

Centre: Hôpital de Cerdagne

AGENT D'ACCUEIL AU SERVICE DES ADMISSIONS



MISSION

Effectuer les activités administratives préétablies pour garantir le bon fonctionnement des processus d'admission et la gestion des demandes administratives des utilisateurs, sous la responsabilité du chef du service des admissions.

RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS BASIQUES

- Répondre aux demandes d'information des utilisateurs concernant le portefeuille de services du centre.
- Planifier les premières visites de suivi, les reprogrammer et les rappeler. Effectuer les tâches administratives qui peuvent se présenter.
- Listes d'attente. Effectuer la programmation des listes d'attente assignées, ainsi que les tâches administratives qui en découlent, telles que la révision, les notifications et la gestion des changements.
- Assurer le bon fonctionnement de l'équipement de travail et de ses principaux instruments.
- Mettre à jour les informations et la documentation relatives au portefeuille de services du centre.
- Toute autre fonction analogue à celles décrites ci-dessus ou à celles de sa catégorie professionnelle que le responsable peut lui confier.

COMPÉTENCES

- Travail en équipe
- Orientation du patient
- Encourager les résultats
- Intégrité
- Flexibilité et adaptation au changement
- Innovation et amélioration continue
- Engagement avec l'entité
- Communication

RELATIONS INTERNES

- Commandements
- Professionnels sanitaires
- Autres services

RELATIONS EXTERNES

- Proches ou personnes de référence
- Autres Entités sanitaires

DIMENSIONS

FORMATION ACADEMIQUE ET SPÉCIFIQUE

- Cycle de formation de niveau intermédiaire et/ou supérieur
- Formation complémentaire souhaitable

INFORMATIQUE/LANGUES

- Informatique niveau utilisateur
- Catalan ou espagnol et français
- Anglais souhaitable

EXPÉRIENCE PRÉALABLE

- L'expérience sera un atout

AUTRES DONÉES

Auteur	Gestion des talents	Révision	DSI – DRH	Approbation	Comité de Direction
Date	Janvier 2024	Date	Janvier 2024	Date	Janvier 2024