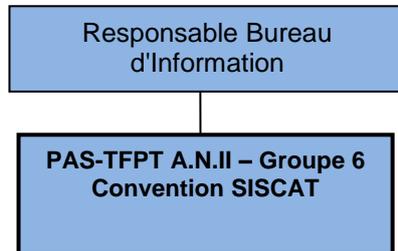


Société : GECT

Centre : Hôpital de Cerdagne

ADMINISTRATIF/VE DU BUREAU D'INFORMATION



MISSION

Veiller à la qualité de l'information clinique de l'organisation et la mettre à disposition de l'institution et d'autres entités autorisées.

RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS DE BASE

1. Gestion de l'information clinique : Extraction de données pour exploitation et validation.
2. Répondre aux demandes programmées et ponctuelles d'information clinique de la part d'autres professionnels de l'institution ou de tiers autorisés.
3. Codification d'épisodes de différents domaines de soins et gestion d'envois des CMBDs.
4. Collaborer sur des projets du bureau Argos de l'HC.
5. Collaborer à la gestion de documents de l'organisation.
6. Participer à la commission de documentation clinique.
7. Toute autre fonction analogue aux précédemment exposées ou relevant de sa catégorie professionnelle que son supérieur hiérarchique pourrait lui assigner.

COMPÉTENCES

- **Connaissances de base :**
 - De l'infrastructure d'un hôpital
 - Du système de santé catalan et/ou français
 - Bureautique, niveau avancé
 - Statistiques, niveau de base
- **Autres connaissances :**
 - Systèmes d'information de soins (SAP Argos ou équivalent)
 - Connaissances de Business intelligence (Qlik View, BO SAP...)
 - Connaissances de base en épidémiologie
 - Langages standardisés de codification des maladies (CIM-10) et groupements (CDM, DRG)
 - Formation en qualité et sécurité du patient
- **Aptitudes et compétences :**
 - Sens de l'organisation et méthode de travail
 - Capacité à travailler en équipe
 - Capacité de réflexion, d'analyse et de synthèse de l'information
 - Compétences en communication
 - Attitude d'entraide et de coopération
 - Proactivité et capacité à résoudre des problèmes
 - Assertivité
 - Engagement envers l'organisation

RELATIONS INTERNES

- Professionnels des STIC
- Direction médicale et chefs de service
- Direction des soins et responsables des soins
- Qualité et sécurité du patient

RELATIONS EXTERNES

- Autres entités de santé
- Administration sanitaire de référence (catalane et française)
- Fournisseurs externes de systèmes

FORMATION ACADÉMIQUE ET SPÉCIFIQUE

Cycle formatif de degré supérieur en documentation et administration sanitaire ou diplôme universitaire de niveau licence ou équivalent en sciences de la santé.

LANGUES

- Catalan ou espagnol et français
- Anglais apprécié

EXPÉRIENCE PRÉALABLE

- Expérience minimale de 2 ans dans le traitement de données dans le secteur de la santé appréciée

Auteur	Eva Romeu Gordo	Révision	Direction des Personnes	Approbation	Comité de Direction
Date	Février 2025	Date	Février 2025	Date	Février 2025