



PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

LE SITE DES RIVES DE L'INDRE

Situé 1 rue du docteur Martinais - LOCHES.

Les activités :

- la chirurgie et son bloc-opératoire (15 lits) et la stérilisation
- la médecine polyvalente (30 lits)
- l'hôpital de jour médico-chirurgical (10 places)
- les urgences - UHCD (4 lits), antenne SMUR
- l'imagerie médicale
- les consultations externes
- la pharmacie
- la psychiatrie adulte en hôpital de jour (15 places)

LE SITE DE "PUYGBAULT"

Situé 10 rue G. Chaumery sur les hauteurs de LOCHES :

- les Soins de Suites et de Réadaptation - SSR (30 lits)
- l'Etablissement d'Hospitalisation pour Personnes Agées Dépendantes - EHPAD (171 lits) dont un PASA de 14 places
- l'Accueil de jour des patients atteints de la maladie d'Alzheimer (6 places)
- le service de Soins Infirmiers à Domicile - SSIAD (75 places)

Rattachement hiérarchique : Directeur, Directeur R.H, Responsable des secrétariats médicaux et des archives, Secrétaire Coordinatrice des secrétariats médicaux et des archives

Liaisons fonctionnelles : Médecins, Cadres de santé, IDE, Secrétaires médicales et autres personnels administratifs.

Type de contrat : CDD remplacement long pouvant déboucher sur un CDI
Temps de travail : Amplitude d'ouverture: 8 h 00 h à 17 h du lundi au vendredi
Horaires en roulement

Localisation du poste : Centre Hospitalier de Loches – Site Les Rives de l'Indre

Le Centre Hospitalier de Loches, en direction commune avec le CHRU de TOURS au sein du Groupement Hospitalier de Territoire « Touraine Val de Loire » dans un cadre de vie agréable, verdoyant, à 45min de la gare de Tours, recherche un Archiviste.

MISSIONS

- Gestion des demandes des dossiers médicaux pour les consultations externes et les hospitalisations
- Archivage des dossiers
- Distribution du courrier aux secrétariats médicaux

ACTIVITES

- Gestion des demandes de dossiers par les unités de soins avec distribution
- Préparation des consultations externes et des dossiers d'hospitalisation programmée
- Création des dossiers de consultations externes avec regroupement des dossiers
- Archivage des dossiers de toutes les unités et de l'EHPAD avec vérification de la cohérence des dossiers
- Organisation du service des archives avec participation aux déménagements et à la destruction
- Prise en charge du courrier postal et interne avec distribution dans chaque secrétariat
- Suivi de statistiques

COMPETENCES (savoirs et savoirs faire)

- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnelle
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de toutes natures
- Evaluer la pertinence des données et informations communiquées
- Maîtriser les outils informatiques (EXCEL) ainsi que les logiciels métiers
-

MANIERE DE SERVIR (savoir-être)

- Rigueur
- Prise d'initiatives
- Capacité d'adaptation et à travailler en équipe
- Avoir un comportement adapté dans ses relations avec autrui (capacité d'écoute, agir avec mesure et tact, empathie, disponibilité...)
- Respecter les règles de confidentialité et de secret professionnel
- Respecter les règles de fonctionnement de l'établissement

SPECIFICITES DU POSTE

- **Manutention importante**
- **Port de charges lourdes**
- **Hauteur de travail maximum à 2.30 m**
- **Nombreux déplacements dans les unités**
- **Déplacement sur le site de Puygibault**
- **Permis de conduire VL**

POUR TOUT RENSEIGNEMENT :

Vous pouvez adresser votre candidature à l'attention du Directeur des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : amandine-crespeau@ch-loches.fr.