

<div><div>RESTART</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>LA MAISON DES FEMMES</div></div><div>Centre Hospitalier de Saint-Denis</div></div>	<div><div>FICHE DE POSTE</div><div>Personnel administratif</div><div>AGENT.E ADMINISTRATIF.VE</div><div>D'ACCUEIL</div></div>		<div>Référence :</div> <div>Version : 1</div> <div>Date : 26/1/2026</div> <div>Nb de pages :</div>
	<div>REDACTION : Cadre de santé Maison des femmes</div>	<div>VERIFICATION : Cadre de pôle</div>	<div>VALIDATION : Direction des ressources humaines</div>
<div>Adresse postale : Centre hospitalier de St-Denis 2 rue du docteur Delafontaine BP 279 - 93 205 Saint-Denis Standard Tél : 01.42.35.61.40 www.ch-stdenis.fr hsd-direct@ch-stdenis.fr</div>	<div>POLE : Femme périnatalité</div>	<div>SERVICE : Maison des Femmes</div>	<div>UF : 6026/6027/2061</div>
<div>PRESENTATION DU POLE</div>	<div>Le pôle Femme-Périnatalité reçoit une population multiculturelle. Il est composé d’une maternité de type III, d’un service de néonatalogie avec réanimation et d’une pédiatrie, d’une Maison des Femmes.</div> <div>La maternité comprenant :</div> <div><div>✓ Un plateau externe : consultations prénatales, consultations de gynécologie et sénologie, diagnostic anténatal, échographie, explorations fonctionnelles, un bloc externe, un secteur d'imagerie de la femme.</div><div>✓ Une unité d’aide médicale à la procréation (AMP)</div><div>✓ Un plateau technique : Urgences, pré travail et salle de naissance.</div><div>✓ L’hospitalisation : Grossesses à haut risque, Hôpital de jour, suites de couches.</div></div> <div>Un secteur de néonatalogie comprenant :</div> <div><div>✓ Une réanimation néonatale</div><div>✓ Des soins intensifs de néonatalogie</div><div>✓ Une néonatalogie et une unité kangourou</div></div> <div>La Maison des femmes, structure de consultations et hôpital de jour pour les femmes victimes de violence avec une unité de santé sexuelle et IVG.</div>		
<div>PRESENTATION DU SERVICE</div>	<div>La Maison des femmes de Saint-Denis soigne et accompagne les femmes en difficulté ou victimes de violences.</div> <div>Rattachée à l’hôpital Delafontaine, elle propose une prise en charge pluridisciplinaire de proximité, et se compose de 5 unités :</div> <div><div>- Une unité de prise en charge des femmes victimes de violences</div><div>- Un centre de santé sexuelle et IVG</div><div>- Deux unités d’intervention médico-légale auprès des femmes victimes de violences sexuelles (CORALIS) ou de tous types (CARMEN)</div><div>- Une unité de prise en charge des mutilations sexuelles féminines</div></div>		
<div>DESCRIPTION DU POSTE</div>			

MISSIONS GENERALES	<p>Au sein de la Maison des Femmes, l'agent(e) administrative d'accueil constitue le premier contact avec les patientes et joue un rôle essentiel dans leur parcours de soins. Elle/il assure l'accueil physique et téléphonique, gère les admissions et coordonne l'information entre les patientes et l'équipe pluriprofessionnelle (médicale, soignante, sociale).</p> <p>Accueil et information des patientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les patientes avec bienveillance et dans le respect de leur dignité • Orienter les patientes vers les professionnel(le)s approprié(e)s • Répondre à leurs questions concernant leur prise en charge • Veiller à la confidentialité des informations <p>Gestion administrative des admissions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'identité des patientes et contrôler les pièces d'identité • Enregistrer les séjours hospitaliers dans le système d'information • Editer des étiquettes si nécessaire • Constituer et compléter les dossiers administratifs • Vérifier les droits à l'assurance maladie et les couvertures complémentaires <p>Coordination et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer les consultants de l'arrivée des patientes • Renseigner et mettre à jour le planning du Dossier Patient Informatisé (DPI HM) • Transmettre les informations pertinentes aux différents secrétariats <p>Gestion financière et facturation</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de l'enregistrement correct des actes pour leur encaissement • Vérifier la complétude des informations nécessaires à la facturation • Informer les patientes sur les modalités de paiement <p>Gestion administrative courante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le standard téléphonique • Maintenir l'organisation et la propreté de l'espace d'accueil • Participer aux réunions d'équipe et aux groupes de travail
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer, orienter les patientes sur site ou par téléphone. • Gérer le dossier administratif de l'admission • S'assurer de la facturation
QUOTITE	100%
HORAIRE DE TRAVAIL	9H30-16H30 du lundi au vendredi 9H30 -12H le samedi
LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL	Le poste de travail est situé à la Maison des Femmes de l'hôpital Delafontaine.
PROFIL REQUIS	

DOMAINES DE COMPETENCES	<p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils informatiques (logiciels de gestion hospitalière, DPI, bureautique) • Connaissance des procédures d'admission et de facturation hospitalières • Connaissance du système de santé français et des droits des patients • Capacité à vérifier et contrôler des documents administratifs <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellent sens de l'accueil et de l'écoute • Capacité à communiquer avec empathie et bienveillance • Discrétion et respect absolu de la confidentialité • Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire • Gestion du stress et des situations d'urgence <p>Qualités personnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et rigueur • Réactivité et capacité d'adaptation • Patience et diplomatie • Qualité d'écoute et empathie • Sensibilité aux problématiques de santé des femmes 	
PERSONNE A CONTACTER	Marianne SONDA marianne.sonda@ch-stdenis.fr Fonction : Cadre de santé	