

FICHE DE POSTE DE L'AGENT EN RENFORT SUR L'ACCUEIL ADMINISTRATIF DES URGENCES POUR L'ETE 2026

Le recrutement des agents estivaux à l'accueil administratif des urgences vise à renforcer la capacité du centre hospitalier et à absorber l'augmentation du nombre de passages.

Le temps de travail est fixé à 80% en 7h/J (soit 4 jours/semaine) – temps de repos variable du lundi au dimanche. Horaires : 16h45 à 23h45.

Un modèle journalier est organisé pour couvrir une amplitude horaire maximale sur le guichet afin de répondre à l'augmentation de l'activité en période estivale. (Juillet/Aout)

L'agent de renfort participe sous le tutorat de l'agent titulaire à l'accélération de la prise en charge administrative du patient.

Ce dernier devra les former sur les modalités techniques des tâches à réaliser et les accompagner sur les organisations définies.

Missions partagées avec l'agent titulaire :

- Création et ouverture des dossiers via le logiciel CROSSWAY et GAM en respectant les règles strictes d'identitovigilance.
- Information des patients et/ou des familles sur toute question relative à la constitution administrative du dossier d'admission.
- Collecte et numérisation des pièces justificatives pour les personnes arrivant par le sas pompier.
- Recueil de l'autorisation de soins pour les mineurs.
- Recueil du consentement du patient pour la prestation de la chambre particulière en cas d'hospitalisation.
- Travail de liaison entre l'agent d'accueil administratif, l'équipe soignante, le secrétariat des urgences.
- Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants.
- Vérification du respect des courses des ambulances sur SPEEDCALL.
- Edition du bulletin pour les ambulanciers/patients.