

Assistante Médico-Administrative 100%

Equipe Projet DPI Sillage

Pôle Management Général Et Ressources

Horaires et repos fixes

Mise à jour le 16/01/2026

PRE-REQUIS OBLIGATOIRES :

- Diplôme d'AMA ou équivalent, vaccination à jour
- Permis B
- Afin d'être examinée, la candidature devra impérativement contenir un CV et une lettre de motivation

CONTEXTE DU POSTE

Le CENTRE HOSPITALIER DE MONTFAVET est un acteur majeur en psychiatrie générale, handicap et précarité sur le territoire du Vaucluse et du nord des Bouches du Rhône. Il propose une offre de soins riche et diversifiée allant de la périnatalité à la personne âgée, tant dans le domaine sanitaire que le médico-social.

Dans le cadre du projet de déploiement du dossier patient informatisé SILLAGE, l'AMA est en lien avec les autres membres du comité de pilotage et de Numih France (éditeur de la solution).

Il participe à l'ensemble des phases correspondant au déploiement des différents modules du dossier patient SILLAGE et à des opérations de paramétrage fonctionnel.

Il participe à l'accompagnement et à la formation des utilisateurs.

Il est l'interlocuteur privilégié et personne relais des membres du COPIL auprès des différents acteurs impliqués.

Cette mission s'inscrit dans une dimension institutionnelle.

DESCRIPTIF GENERAL DU POSTE

Cette mission s'inscrit dans une dimension institutionnelle.

- Contribuer à l'ensemble des travaux relevant des différentes phases de déploiement du DPI
- Participer aux formations réalisées par Numih France permettant de réaliser le paramétrage
- Réaliser des tests fonctionnels dans un environnement spécifique
- Participer aux réunions de travail en interne et avec Numih France
- Réaliser les différents guides d'utilisations
- Assurer la Hotline
- Coordonner les activités de formation
- Réaliser les supports de formations
- Animer des séances de formation
- Accompagner la cheffe de projet sur ses activités bureautiques (Cr de réunions, Logistique organisation...)

Un accompagnement en binôme sera réalisé dans les premiers mois de la prise de fonction.

ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES

- Participer et animer des réunions en lien avec le développement du projet.
- Participer et animer des réunions de travail avec le prestataire, en visioconférence
- Développer et dynamiser la place des référents de pôles dans l'accompagnement des utilisateurs finaux.
- Utiliser le réseau professionnel pour impliquer au mieux les utilisateurs finaux

QUALITES ET APTITUDES ATTENDUES

- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral
- Savoir adopter un comportement relationnel approprié
- Ecouter et reformuler les demandes, comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs attentes
- Faire preuve d'adaptation
- Animer des formations différentes selon le métier du l'utilisateur final.
- Utiliser les outils numériques.
- Savoir organiser son activité professionnelle : anticiper et prévoir des modes d'organisation intégrant les aléas.
- Etre en capacité d'animer une équipe et de travailler en groupe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à 100 %
- Horaires de journée ; Repos fixes
- Congés annuels : en adéquation avec la charte du temps de travail du CHM
- Déplacement dans toutes les unités intra et structures extrahospitalières

RISQUES PROFESSIONNELS

- Physiques liés à la pratique professionnelle et aux troubles musculo-squelettiques
- Psychosociaux : charge mentale, stress
- Liés aux activités : travail sur écran

AVANTAGES

- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (CLOS, CGOS)
- Crèche hospitalière sur le site de Montfavet, ouverte de 5h45 à 21h15
- Forfait mobilité durable jusqu'à 300€ par an pour l'implication sur les trajets domicile –travail (engins éligibles ou co-voiturage)
- Parcours professionnel diversifié possible du fait de l'offre de soins, tant dans le domaine sanitaire que médico-social
- Pour se former : Plan de formation adapté