Téléchargé le 14-08-2025 à 02:29

Technicien hospitalier de 2e classe - Technicien supérieur hospitalier

Informations sur le concours

Publié le :	12-08-2025
Filière :	Filière technique
Catégorie :	B
Type(s) de concours :	Sur titres
Voie(s) d'accès :	Externe
Nombre de postes offerts par l'établissement :	1
Date du concours :	25-11-2025

A propos du poste :

1. Métier :

Technicien d'information médicale

2. Temps de travail :

Temps plein – Forfait jour

3. Diplôme(s) souhaité(s) :

- Etre titulaire d'un BAC+3 en Informatique et statistiques
- DU Technicien d'information médicale
- Expérience réussie de 2 à 5 années dans un poste similaire

4. Missions et activités :

- Suivre l'exhaustivité du recueil des données PMSI dans Web 100T et relancer les intervenants (secrétaires médicales et médecins)
- Contrôler et améliorer la qualité de l'information médicale, conformément au plan de contrôle et d'assurance qualité des données médicales du DIM :
- Vérification de la cohérence des données administratives
- Vérification de la cohérence du codage avec le contenu du dossier patient,

- Repérage et traitement des atypies (correction ou retour vers les services médicaux ou administratif pour correction).

- Traçabilité des données du RUM et des modifications apportées lors des contrôles internes et externes.

- Formation, conseil et aide technique à l'application des règles de codage et à l'utilisation du logiciel WEB 100T aux médecins, soignants, secrétaires médicales et nouveaux arrivants dans leur activité de codage et de saisie des informations médicales.

- Traiter les données d'activité médicale (données du PMSI) en vue de l'envoi à EPMSI : groupage, repérage et correction des erreurs bloquantes.

- Transmission des données sur la plateforme EPMSI et analyse des tableaux des résultats.

- Suivre les évolutions des règles de codage (veille règlementaire).

- Gérer les dossiers pour les contrôles de l'Assurance Maladie (gestion logistique, conformité des pièces)

- Gérer les habilitations des utilisateurs du logiciel de recueil des données PMSI (Web 100T).

- Gestion et manipulation des bases de données (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)

- Traitement et analyse de l'information médicale : extraction, regroupement, représentation graphique

- Organisation et mise en œuvre de processus, procédures spécifiques à son domaine d'activité

- Instruction, déclinaison opérationnelle de la demande et réalisation d'études, tableaux de synthèse et restitution des informations aux demandeurs

- Veille spécifique à son domaine d'activité

2. Compétences et qualités requises

a. Compétences :

o Connaissance :

des nomenclatures (CIM 10, CCAM)
des règles de codage (Guides méthodologiques MCO et SSR)
des documents supports de l'ATIH
des outils de requête
du milieu médical de l'établissement de santé (organisation, structure)
du vocabulaire médical
du droit des données informatisées et des règles de confidentialité

o Savoir utiliser :

les logiciels de bureautique (Word, Excel)
les logiciels de transmission de l'activité PMSI (ATIH)
les différents outils métiers nécessaires au recueil et à la saisie de l'information médicale (BO Pastel, QL, Web100T, Easily, PMSI Pilot)
les nouvelles technologies de l'information
Internet pour les recherches

o Compréhension des bases de la clinique (pathologies les plus courantes, notions prises en charges thérapeutiques…, techniques chirurgicales…)

o Savoir identifier :

un dysfonctionnement dans la chaîne de transmissions des données
des erreurs ou anomalies des données du PMSI (codage...), être capable d'en identifier les causes et de les corriger

o Savoir :

Analyser une base de données, des tableaux de bords et justifier des résultats relatifs aux activités du domaine
Concevoir, actualiser, choisir et utiliser les méthodologies statistiques et outils en fonction des besoins d'analyse
Construire et utiliser des outils de pilotage (critères, indicateurs / tableau de bord)
Rédiger et mettre en forme des notes, rapports, documents
Evaluer la pertinence, la véracité des données et / ou informations
Rechercher les informations, documents relatifs aux évolutions des outils et du métier

b. Qualités et capacités :

o Nécessité d'un intérêt marqué et aisance avec les systèmes informatique, capacité d'adaptation à de nouveaux outils

o Bonne connaissance des activités médicales de l'établissement

o Sens de l'organisation et de l'anticipation pour respecter les délais réglementaires d'envoi des données médicales pour la facturation.

o Esprit d'équipe, adaptabilité, polyvalence

o Rigueur et logique

o Esprit d'initiative pour améliorer la qualité de son travail

o Qualité pédagogique, curiosité et persévérance

o Avoir le sens des relations humaines et de la discrétion

o Respecter la hiérarchie

o Autonomie

o Capacité & volonté à acquérir des connaissances

Informations sur l'établissement

Nom : Centre Hospitalier de Soissons

Ville : 02200 Soissons

Site Web : https://www.ch-soissons.fr/

Pour candidater

Date limite de candidature : 19-10-2025

Conditions de candidature :

Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme sanctionnant deux années de formation technico-professionnelle homologué au niveau III ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007.

Pièces à fournir :

Les pièces suivantes doivent être jointes, en 6 exemplaires dont un au format numérique :

- Une demande d’admission à concourir établie sur papier libre.

- Un curriculum vitae établi.

- Un état signalétique des services publics accompagné de la fiche du poste occupé;

- Les titres de formations, certifications et équivalences dont il est titulaire ou une copie conforme à ces documents ;

- Une copie du livret de famille ou de la carte nationale d’identité française ou de ressortissant de l’un des Etats membres de l’Union Européenne ;

- Un état signalétique des services militaires ou une photocopie de ce document, ou, pour les candidats n’ayant pas accompli leur service militaire, une pièce attestant leur situation au regard du code du service national ;

- Les trois dernières fiches d’évaluation, de notation ou comptes rendus d’entretien professionnel (pour les agents de la fonction publique).

Mail pour l'envoi des candidatures : secretariat.drh@ch-soissons.fr

Adresse postale pour l'envoi des candidatures :

Centre Hospitalier de SOISSONS

Direction des Ressources Humaines

46 avenue du Général de Gaulle

02200 SOISSONS