

## FICHE DE POSTE

### Standardiste GHPSO Temps plein Site de SENLIS

#### **Présentation générale de l'établissement :**

Le Groupe Hospitalier Public du Sud de l'Oise (GHPSO) assure des prises en charge sanitaires de premier et de second recours sur un bassin d'environ 250 000 habitants. Avec près de 700 lits et places sur les sites de Creil et de Senlis, il dispose d'un plateau technique et d'une offre de prise en charge médicale et médico-sociale variée. L'établissement est composé de 2 200 professionnels, dont environ 280 personnels médicaux. La Direction des Achats, Logistique, Environnement et Biomédical comprend 127 Agents. Direction dynamique, bonne ambiance de travail, esprit d'équipe.

#### **Fonction**

##### ➤ **Position dans la structure :**

- Liaison hiérarchique et/ou rattachement hiérarchique :  
Directeur / Responsable(s) du Service Logistique
- Liaisons fonctionnelles :
- Tous les services

##### ➤ **Horaires de travail :** temps de travail en 7h30 : jour ou nuit du lundi au dimanche et jours fériés.

#### **Missions du poste**

##### ➤ **Mission générale :**

- Prise en charge et orientation des appels téléphoniques.

##### ➤ **Missions principales (notamment) :**

- Traitement des appels téléphoniques internes et externes
- Evaluer l'urgence d'un appel et orienter
- Rappel des professionnels notamment dans les cadres du Plan blanc et Code vert / orange / rouge en Maternité
- Mise à jour de l'annuaire téléphonique
- Gestion des fax et des mails reçus au Standard
- Participation à la qualité de l'accueil et de l'information des patients et de leurs proches
- Participation à la qualité de l'accueil et de l'information des professionnels (notamment remise des clefs chambres/véhicules/badges),
- Recherche des numéros de téléphone des malades hospitalisés / pour les services internes

##### ➤ **Particularités du poste :**

- Poste en station assise (avec siège ergonomique),
- Téléphone à l'oreille (casque proposé),
- Ecran ordinateur (filtre écran),
- Service en 24h/24h.

#### **Compétences requises**

##### **Savoir-faire et Savoir-être :**

- Rigueur,
- Calme,
- Qualités relationnelles pour l'accueil (notamment facilité d'élocution),
- Travail en équipe.

##### ➤ **Niveau de formation :**

- Une expérience au Standard / en Accueil est apprécié
- Utiliser des outils informatiques

##### ➤ **Autres :** Permis B

Les candidatures sont à adresser à :  
GHPSO  
Direction des Achats, Logistique,  
Environnement et Biomédical  
Boulevard Laennec  
60109 CREIL Cedex  
[celine.puechaldou@ghpsso.fr](mailto:celine.puechaldou@ghpsso.fr)