****

**INTITULE DU POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temps de travail** | 100% CDD 3 mois renouvelable |
| **Statut** | Adjoint administratif ou assistant médico administratif |
| **Grade** | C ou B |
| **Intitulé du poste** | Secrétaire HDJ intensif / Psychothérapie |
| **Lieux de travail** | Clinique des Maladie Mentales et de l’Encéphale |
| **Organisation du travail** | 50% HDJ intensif – 50% Psychothérapie |
| **Horaires** | 08h30-16h00 ou 09h00-16h30 à déterminer |
| **Spécificités liées à la fonction** |   |
| **Poste à pourvoir à compter du**  | Dès que possible |
| **Candidatures à adresser** | n.rouabhi@ghu-paris.fr |

**VOUS SOUHAITEZ REJOINDRE UN ACTEUR HOSPITALIER MAJEUR DANS LA PRISE EN CHARGE EN PSYCHIATRIE ET NEUROSCIENCES ?**

Le [Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences](http://www.ghu-paris.fr/fr/2019-ght-devient-ghu-paris/) est né le 1er janvier 2019 des rapprochements des hôpitaux Sainte-Anne, Maison Blanche et Perray-Vaucluse. Leader dans le soin, l’enseignement et la recherche portant sur les maladies mentales et le système nerveux, le GHU Paris emploie 5600 hospitaliers répartis dans 100 sites parisiens, ainsi que des unités à dimension médico-sociale dans le 91 et le 93.

Le GHU Paris assure la prise en charge de proximité, de recours et de spécialité des Parisiens dans toutes les disciplines associées à la santé mentale et au cerveau au sein de 170 structures réparties dans la capitale. [2 ‘ chrono pour connaître le GHU Paris en images animées](https://vimeo.com/307689792)

[www.ghu-paris.fr](http://www.ghu-paris.fr) / Linkedn [Ghu Paris](https://www.linkedin.com/company/ghu-paris/) / Twitter @GhuParis

**Siège** : Site Sainte-Anne, 1 rue Cabanis 75014 Paris

**DESCRIPTION DU SERVICE**

La CMME (Clinique des Maladies Mentales et de l’Encéphale) est un pôle de psychiatrie hospitalo-universitaire ayant des activités spécialisées dans les troubles du comportement alimentaire, les troubles de l’humeur, la suicidologie, les thérapies comportementales et cognitives, les thérapies à médiations artistiques et l’addictologie avec une unité de sevrage complexe tarifée en T2A.

**DESCRIPTION DU POSTE**

Le poste se compose de deux parties :

* **L’HDJ intensif**: nouveau projet du service qui verra le jour en novembre 2020, il s’agit de prendre en charge les soins de 4 patients quotidiennement pendant 12 semaines
* **Psychothérapie** : création de nouveaux groupe de Thérapie Comportementale et Cognitive à distance via le numérique

**MISSIONS**

* Accueil et prise en charge des patients
* Gestion et planification de groupe à distance
* Gestion des entrées et sorties des patients
* Suivi administratif du dossier patient (création et enregistrement sur logiciel Cortexte)
* Gestion des appels téléphoniques de l’unité
* Prises de RDV
* Participation aux réunions de concertation pluridisciplinaires
* Enrichissement, relecture, mise en forme et envoi du compte-rendu d’hospitalisation
* Numérisation des éléments du dossier patient
* Classement et archivage
* Saisie, gestion et planification de convocation sur Cortexte
* Classement des examens biologiques et médicaux pour intégrer les résultats dans le dossier patient
* Activités ponctuelles et/ou spécifiques (liste non exhaustive)
* Frappe de courriers médicaux
* Participation aux renforts des absences d’autres secrétaires médicaux et de l’accueil si besoin

**PROFIL**

* BAC à BAC+2 requis dans le domaine de l’assistanat administratif
* Connaissances et expérience en secrétariat et sur le fonctionnement d’un établissement public de santé
* Notions relatives à la fonction publique hospitalière