**a l’attention des personnels titulaires et contractuels de l’établissement**

**(dont agents en situation de handicap)**

|  |  |
| --- | --- |
| Secteur ou service | Pôle de psychiatrie infanto-juvénile 75i09  |
| Fonction | AMA temps plein |
| Grade souhaité  | AMA |
| Nom des responsables hiérarchiques  | Dr Jean CHAMBRY, médecin responsable du pôle, Dr Hélène SRAUSS, médecin coordinateur du 17ème arr., et Dr Pascale LE LOHER, médecin responsable du CMP Compoint. |
| Horaires et lieu de travail | Journées de 7h30 (8h30-16h/9h00-16h30). Permanence assurée jusqu’à 18h30 (11h-18h30) sur roulement.Périodes de fermeture du CMP (3 semaines en été et 1 période pour les fêtes de fin d’année).CMP Compoint 20 Villa Compoint 75017.Téléphone : 01.42.29.45.45  |

**Missions du poste**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Accueillir, renseigner les patients et les familles, les partenaires de soins. Accueil téléphonique :Renseigner, orienter, adresser les appels téléphoniques : -accueil et rédaction des premières demandes-réception et transmission des appels des familles-gestion des rendez-vous des soignants-réception et transmission des appels des partenaires de soins aux soignantsAssister le travail des soignants :-rendez-vous et courriers aux familles-frappe et mise en page de courriers pour envoi aux partenaires, certificats, compte rendu, demandes d’hospitalisation…-gestion des agendas, planification de réunions, synthèses cliniques. -assurer la permanence du secrétariat entre les secrétaires du site Compoint (avec l’hôpital de jour) Relayer les informations nécessaires à la prise en charge des patients auprès des équipes. Participation à une réunion de synthèse clinique et aux réunions institutionnelles.Tenue de la salle de d’attente et du secrétariat.Gestion des commandes, petit matériel et fournitures de bureau. Tenue du logiciel patient (Cortexte) : mise à jour des agendas, codage des actes, scanner les documents transmis dans les dossiers patients. Mise à jour du tableau d’occupation des bureaux en lien avec les soignantsTenue des archives  |

**Compétences requises**

|  |
| --- |
| Responsabilité, discrétion, confidentialitéMaitriser l’outil informatique et la gestion des logiciels patients (Word, Excel, Cortexte après formation…)Création d’outils (tableau Excel, emplois du temps, tableau d’occupation des bureaux…)Travailler en équipe pluri professionnelleBienveillance et patience auprès des familles. Une supervision est proposée régulièrement avec une psychologue du CMP. Savoir interpeller les soignants si besoin dans les situations difficiles.Etre disponible, à l’écoute et savoir s’adapter aux changements selon les besoins du pôle.Questionner et évaluer ses pratiques. Actualiser ses connaissances et ses compétencesParticiper à la vie institutionnelle.  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date limite dépôt de candidature |  |
| Date souhaitée d’affectation |  |

*Les agents intéressés sont invités à adresser par la voie hiérarchique leur candidature accompagnée*

*d’un curriculum vitae*

|  |  |
| --- | --- |
| Diffusion générale |  Direction des Ressources Humaines  |