|  |  |
| --- | --- |
| **CENTRE HOSPITALIER SAINTE ANNE**Pôle / Direction Fonctionnelle : Pôle 5/6/7Service : Service de Pédopsychiatrie du 7ème arrondissement | **Accès par :*** Métro
* Bus
 |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** |
| **Métier / fonction** | Secrétaire médicale  |
| **Grade** | Assistante Médico-Administrative / Adjoint Administratif |
| **Position dans la structure** | **Liaisons hiérarchiques :*** Chef de service
* Cadre Administratif de Pôle

**Liaisons fonctionnelles :*** Médecins, psychologues, orthophonistes, psychomotriciens, cadre de santé, infirmières, assistantes sociales, secrétaires médicales
* Les services du Pôle 5/6/7
* Les services administratifs du GHU
* Les autres services médicaux du GHU
* Structures/partenaires extérieurs
 |
| **Présentation du service**  | Le Service de Pédopsychiatrie du 7ème arrondissement est destiné à la population infanto juvénile souffrant de troubles mentaux de cet arrondissement.Il est composé d’un CMP et d’un CATTP situés 12 rue Chomel 75007 PARIS et du centre Origami composé d’un centre de jour, d’une équipe mobile et d’un centre de consultation, situé au 164 rue de Grenelle 75007 PARIS.Il est intégré au pôle 5/6/7 avec le secteur 3 (Service de psychiatrie adulte des 5ème et 6ème arrondissements) et du secteur 4 (service de psychiatrie adulte du 7ème arrondissement). **Composition de l’équipe :** Pédopsychiatres dont le chef de servicePsychologuesPsychomotricienneOrthophonistesAssistantes socialesPuéricultricesInfirmièreSecrétairesASH |
| **Horaires** | Temps complet, amplitute journalière de 7h30 du lundi au vendredi.Horaires : 9h-16h30 (10h30-18h une fois par semaine)Repos hebdomadaire samedi, dimanche et jours fériés. 14 RTT / 25 CA + 3 CA (fractionnement et hors période)Pause déjeuner : 30mn. |

|  |
| --- |
| **MISSIONS DU POSTE** |
| **Définition de la fonction** | Secrétariat du CATTP de pédopsychiatrie et du Centre de Jour Origami. |
| **Activités permanentes** | * Accueil physique et téléphonique des patients et leur famille
* Recueil des premières demandes
* Gestion des plannings, Prises de rendez-vous (Agenda papier/Cortexte)
* Suivi administratif du dossier patient (Cortexte)
* Participation aux synthèses du service en alternance et rédaction de comptes-rendus
* Gestion du planning d’occupation des bureaux
* Classement et archivage
 |
| **Activités ponctuelles et/ou spécifiques** (liste non exhaustive) | * Saisie de l’activité du service
* Statistiques internes
* Numérisation des éléments du dossier patient
* Gestion du matériel bureautique et thérapeutique
* Frappe des bilans psychologiques / comptes-rendus
* Commande du matériel bureautique et reprographique
 |
| **Contraintes du poste** | **Secrétariat sur 2 sites distincts : rue Chomel et rue de Grenelle** |

|  |
| --- |
| **COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE** |
| **Formations, Diplômes et/ou qualifications requises** | Expérience en secrétariat indispensable |
| **Savoir-faire** | * Sens de l’organisation et du travail en équipe
* Réceptionner filtrer et orienter les appels téléphoniques
* Excellente maîtrise des outils bureautique et du pack Office
* Capacités à cerner les priorités
 |
| **Savoir être** | * Qualités relationnelles
* Rigueur professionnelle
* Capacités d’anticipation et prises d’initiatives
* Sens des responsabilités
 |
| **Obligations professionnelles** | * Obligation de se conformer aux dispositions prévues par le règlement intérieur de l’établissement,
* Obligation de porter une tenue vestimentaire adaptée au poste de travail, et de respecter les règles d’hygiène en vigueur,
* Obligations à l’égard de l’administration : discrétion professionnelle, réserve et neutralité,
* Obligations à l’égard des tiers : impartialité et probité, secret professionnel.
 |

|  |
| --- |
| **RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE** |
|  |

|  |
| --- |
| **EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE** (rubrique facultative) |
|  |