**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

**INTITULE DU POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temps de travail** | Temps plein |
| **Statut** | CDD |
| **Grade** |  |
| **Intitulé du poste** | Agent d’accueil |
| **Lieux de travail** | Site Lasalle – 10-14, rue du général Lasalle 75019 PARISMétro ligne 2-11, station Belleville |
| **Organisation du travail** | 37h30 / semaine, 7h30 / jour, temps de repas compris dans les horaires, repos fixe le week-end |
| **Horaires** | Roulement 8h00 – 15h30 / 11h30 – 19h00  |
| **Spécificités liées à la fonction** | Liaisons hiérarchiques :Cadre administratif du site : Maryna BOUDOUCadre supérieur de pôle 25 : Frédérique HEINTZCadre Supérieur de pôle 26 : Fabienne ROYERLiaisons fonctionnelles :SecrétariatAgent de sécuritéUnité d’accueil |
| **Poste à pourvoir à compter du**  | 15/11/2020 |
| **Candidatures à adresser** | frederique.heintz@ghu-paris.fr / fabienne.royer@ghu-paris.fr  |

**DESCRIPTION DU SITE**

Le site MB LASALLE est un site d’hospitalisation pour les personnes adultes atteintes de troubles psychiques relevant des différentes pathologies psychiatriques. Il reçoit les pôles 25 et 26 qui desservent respectivement le Nord et le Sud du 19ème arrondissement. Les équipes sont constituées de médecins, de psychologues, de personnels paramédicaux, d’assistants sociaux éducatifs de rééducateurs et d’adjoints administratifs. Les patients sont hospitalisés librement ou sans leur consentement. La capacité d’accueil est de 108 lits et de 7 chambres d’isolement.

**DESCRIPTION DU POSTE :**

L’agent d’accueil reçoit les appels téléphoniques des usagers, des différents partenaires internes et externes et les transfère aux interlocuteurs désignés. Il reçoit physiquement et oriente les personnes qui se présentent à l’accueil.

**MISSIONS :**

* Missions générales :
* Accueil physique et téléphonique
* Filtrage des entrées et sorties
* Gestion administrative
* Activités principales :
* Accueille, oriente et informe les patients, les visiteurs, les prestataires
* Traite les appels téléphoniques simultanés
* Vérifie l’identité des visiteurs et des personnes extérieures à l’établissement
* Prend les messages et les transmet aux intéressés
* Procède à l’enregistrement de toute personne entrant dans la structure
* Vérifie les permissions de sortie des patients sous contrainte
* Etablit les prises en charge pour les consultations extérieures
* Réceptionne, trie et distribue le courrier, les notes d’information et de service
* Gère les réservations de la salle de réunion et de la voiture
* Gère les prêts de clefs aux intervenants extérieurs et intérimaires
* Travaille en collaboration avec l’agent de sécurité
* Savoir-faire :
* S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
* Gestion du stress
* Sens de l’organisation et esprit d’initiative
* Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
* Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
* Travailler en équipe
* Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers
* Savoir être :
* Aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe
* Discrétion et respect de la confidentialité
* Autonomie, disponibilité et sens des responsabilités

**CONTACT**

Frédérique HEINTZ – Fabienne ROYER

10 – 14 rue du Général Lasalle

75019 PARIS

01 80 96 55 00