**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** | Adjoint administratif |
| **Intitulé du poste** | Secrétaire médical |
| **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 8h30 – 16h / 9h – 16h30 / 9h30 – 17h  |
| **Spécificités liées à la fonction** | Liaisons hiérarchiques :Chef de pôle 25 : Dr MARTINEZ GillesChef de pôle 26 : Dr CHRISTODOULOU NathalieLiaisons fonctionnelles :Cadre administratif du site : Maryna BOUDOUCadre supérieur de pôle 25 : Frédérique HEINTZCadre Supérieur de pôle 26 : Fabienne ROYER |
| **Poste à pourvoir à compter du**  | 15/09/2020 |
| **Candidatures à adresser** | Habib BEKHTI, Directeur adjoint des ressources humaines, directeur référent des pôles du 19ème arrondissement h.bekhti@ghu-paris.frFrederique HEINTZ, cadre du pôle 25 frederique.heintz@ghu-paris.fr Fabienne ROYER, cadre du pôle 26 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 :**

La secrétaire médicale travaille en étroite collaboration avec les équipes médicales et les cadres de santé. Elle coordonne les relations entre le bureau de la loi et les équipes soignantes pour les patients hospitalisés sans leur consentement.

**MISSIONS :**

* Missions générales :
* Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient
* Gestion des certificats et documents légaux dans le cadre de la prise en charge des patients hospitalisés sans leur consentement
* Activités principales :
* Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance
* Rédaction des certificats, courriers médicaux, comptes rendus, tenue et suivi du calendrier des certificats légaux
* Transmissions aux cadres de santé des informations relatives aux soins sans consentement et aux voies de recours Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
* Tenue à jour du dossier patient
* Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine de compétence (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
* Trace les informations de son domaine de compétence dans le dossier informatisé du patient
* Numérisation des éléments du dossier
* A la demande des chefs de pôle / cadres de pôle, prise de notes et participation aux réunions de synthèse hebdomadaires
* Elaboration et suivi de plannings de garde et des absences
* Participation à la saisie de l’activité et des codages de l’hospitalier et de l’extrahospitalier des deux secteurs
* Accueil téléphonique

**PROFIL**

* Connaissance de la bureautique
* Connaissance de l'environnement médical
* Respect de l’obligation du secret professionnel
* Savoir-faire :
* Maîtrise des outils informatiques
* Sens de l’organisation et esprit d’initiative
* Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
* Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
* Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
* Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
* Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
* S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
* Gestion du stress
* Travailler en équipe pluridisciplinaire
* Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers
* Savoir être :
* Discrétion et respect de la confidentialité
* Autonomie, disponibilité et sens des responsabilités
* Aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe pluri-professionnelle

**CONTACT**

Frédérique HEINTZ – Fabienne ROYER

10 – 14 rue du Général Lasalle

75019 PARIS

01 80 96 55 00