

SECRETAIRE PSYCHIATRIE ADULTES CENTRE DOLLFUS

Temps de travail	Temps plein. (37h30)
Statut	Titulaire ou CDD
Grade	Adjoint Administratif ou Assistante Médico-Administrative
Intitulé du poste	Secrétaire centre Dollfus à temps plein.
Lieux de travail	8 rue Jean Dollfus 75018 Paris
Organisation du travail	Secrétaire
Horaires	37,50 heures par semaine du lundi au vendredi, avec participation permanence jusqu'à 20h, repos le week-end Horaires Modulables si besoin.
Spécificités liées à la fonction	
Poste à pourvoir à compter du	Immédiat
Candidatures à adresser	Pr LEJOYEUX, Médecin chef de pôle M.LEJOYEUX@ghu-paris.fr , Dr RUTZINSKA, Médecin responsable CMP. I.RUTCZYNSKA@ghu-paris.fr , Mme OLY, Cadre de Santé CMP Dollfus. d.oly@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 est né le 1^{er} 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](#)

www.ghu-paris.fr / LinkedIn [Ghu Paris](#) / Twitter [@GhuParis](#)

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

Le GHU Paris s'engage pour une politique inclusive, tous les postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

DESCRIPTION DU POSTE :

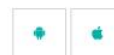
Le pôle 75G22 est implanté sur le 18^e arrondissement de Paris, arrondissement jeune, à fort taux de natalité, ouvert sur le monde et la diversité culturelle, et présentant des problématiques socio-économiques complexes (précarité, familles nombreuses et/ou monoparentales...).

• L'appli •



Démarches, prise de rdv, Actus, Agenda, tout le GHU Paris dans votre poche !

TÉLÉCHARGER



Le 75G22 s'articule autour de 2 Unités d'hospitalisation, 1CMP, 1 CATTP et 1 HDJ.

Le patient est au centre des actions, préoccupations et réflexions du pôle. Chaque professionnel articule sa pratique autour du projet de soins du patient, dans la pluridisciplinarité, et le respect de l'organisation de service.

Le projet de pôle est dynamique et s'adapte aux besoins, aux évolutions, dans une réflexion pluridisciplinaire commune.

La secrétaire fait partie de l'équipe pluridisciplinaire et en est un pivot.

MISSIONS :

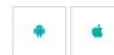
- ✓ Accueil physique et téléphonique des familles et des partenaires du réseau, supervision de la salle d'attente.
- ✓ Gestion et suivi des dossiers patients à partir des logiciels dédiés et saisie des actes.
- ✓ Rédaction des certificats, courriers médicaux, comptes rendus, en lien avec les consultants.
- ✓ Numérisation des éléments du dossier.
- ✓ Transmission des informations aux différents professionnels
- ✓ Création d'outils (tableaux ...)
- ✓ Classement et archivage
- ✓ Participation à la saisie de l'activité et du codage diagnostic.
- ✓ Saisie et gestion des courriers, retrait des recommandés au bureau de poste.
- ✓ Elaboration et suivis des plannings estivaux de présences et de permanence téléphonique en collaboration avec le médecin et le cadre responsables du centre Dollfus
- ✓ Elaboration d'un plan d'occupation des bureaux en collaboration avec le médecin et le cadre responsables du C.M.P.
- ✓ Elaboration des statistiques pour le rapport d'activité, en lien avec le médecin responsable du C.M.P.
- ✓ Gestion et planification des rendez-vous.
- ✓ Gestion et suivi des ordres de mission.
- ✓ Gestion et suivi des demandes d'interprétariat.
- ✓ Gestion et suivi des réunions d'équipe par Microsoft Team si besoin.
- ✓ Collaboration avec le service des admissions.
- ✓ Participation à la démarche qualité.
- ✓ Evaluation des stocks, des commandes et des demandes d'intervention de maintenance en collaboration avec le cadre de santé (Lyreco, Logon, Carl source...),
- ✓ Réception et distribution des différentes commandes reçues
- ✓ Participation à la réunion d'équipe hebdomadaire et formalisation du compte rendu de réunion.
- ✓ Mise à jour de la liste d'attente éventuelle, en lien avec le cadre et le médecin responsables du C.M.P.

● L'appli ●



Démarches, prise de rdv, Actus, Agenda, tout le GHU Paris dans votre poche !

TÉLÉCHARGER



PROFIL :

- ✓ Discrétion et respect de la confidentialité
- ✓ Rigueur, méthode, sens des responsabilités et sens de l'organisation.
- ✓ Autonomie, esprit d'initiative
- ✓ Disponibilité, souplesse.
- ✓ Sens de la répartition des tâches pour une organisation de la continuité des soins avec les autres collègues
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel...)
- ✓ Aptitudes rédactionnelles
- ✓ Aptitudes relationnelles (sens de l'accueil et bienveillance), sens du travail en équipe pluri-professionnelle.

CONTACT

Adresser CV et lettre de motivation au :

Pr LEJOYEUX Michel, Médecin Chef de pôle.de pôle,
M.LEJOYEUX@ghu-paris.fr,

Dr RUTCZYNSKA Izabela, Médecin responsable du CMP,
I.RUTCZYNSKA@ghu-paris.fr,

Mme OLY Dominique, Cadre de santé CMP,
d.oly@ghu-paris.fr

● L'appli ●



Démarches, prise de rdv, Actus, Agenda,
tout le GHU Paris dans votre poche !

TÉLÉCHARGER

