

FICHE DE POSTE
SECRETARE MEDICALEREFERENCE Formulaire :
GHU-MGT-GRH-FOR-005

GHU

VERSION : 2

DATE D'APPLICATION : 08/12/2022

Page 1 sur 1

INTITULE DU POSTE

Temps de travail	37h30 hebdo-RTT
Statut	CATEGORIE B
Grade	AMA
Intitulé du poste	SECRETARE MEDICALE
Lieux de travail	CIAPA – 56 rue du Simplon 75018 PARIS
Organisation du travail	
Horaires	Journée de 7H30
Spécificités liées à la fonction	
Poste à pourvoir à compter du	01/01/2023
Candidatures à adresser	CV et lettre de motivation à envoyer à Docteur CHAMBRY, Chef de pôle : jean.chambry@ghu-paris.fr Copie à la Cadre Supérieure de Pôle, Mme DESPRETZ : b.despretz@ghu-paris.fr

DESCRIPTION DU PÔLE/SERVICE**Position dans la structure :**

La secrétaire traite et coordonne les activités et les informations médico-administratives du patient et du personnel de santé.

Liaisons hiérarchiques :

Le Médecin Chef de Pôle (Dr CHAMBRY), Psychiatre.

Liaisons fonctionnelles :

La Cadre Supérieure de Pôle (Mme DESPRETZ), la Cadre de santé (Mme SETBON) et l'assistante de Pôle (Mme OLIVIERA DIAS).

Présentation du Service et de l'équipe :

Le CIAPA est rattaché au Pôle 75i09 qui est implanté sur le 18^{ème} arrondissement de PARIS. Il propose des prises en charges diversifiées : des soins en ambulatoire ainsi que des hospitalisations. (Hospitalisation à temps complet, hospitalisation séquentielle, d'observations cliniques)

Une équipe pluridisciplinaire s'articule autour de la prise en charge : en hospitalisation pour des adolescents de 13 à 17 ans et en accueil (ambulatoire) pour des jeunes de 13 à 19 ans dont le consultant (pédopsychiatre) coordonne toutes les actions.

L'équipe se compose de Pédopsychiatres, d'une Cadre de Santé, de deux psychologues, de deux Assistantes sociales, d'Educateurs ou éducatrices spécialisé(e)s, d'Infirmiers ou infirmières, d'une Psychomotricienne, de deux secrétaires médicales, de quatre Agents de service hospitaliers qualifiés.

Autour de leurs missions, d'évaluation, de diagnostic et de traitement, les soignants et l'équipe médicale organisent alors les soins à partir des ressources du service.

Le projet de Pôle est dynamique, s'adapte aux besoins, à l'évolution sociétale et à la santé mentale des jeunes patients, dans une réflexion pluridisciplinaire commune.

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

DESCRIPTION DU POSTE

Mission :

La secrétaire médicale traite : la saisie d'informations, la tenue des dossiers, le courrier, la liaison avec les autres structures du pôle ainsi qu'avec les partenaires extérieurs du pôle.

Gestion de l'accueil :

- Accueil téléphonique et physique des usagers et de leurs familles, des partenaires et ce en l'absence des infirmières d'accueil.
- Transmission des appels téléphoniques et prise de message à destination des différents professionnels de santé (Cahier de transmission)
- Gestion des mails de la boîte du secrétariat.
- Enregistrer les documents scannés dans le dossier patient informatisé, quotidiennement,
- Transmettre les différentes demandes.

Gestion des agendas.

- Tenir à jour les agendas des médecins.

Assure le lien avec le service des frais de séjours :

- Gestion des mouvements journaliers des patients en relation avec le service des frais de séjours,
- Mettre à jour le tableau des présences des patients hospitalisés et séquentiels.

Gestion des admissions des patients en hospitalisation dans le service :

- Préparer les dossiers administratifs.
- Accompagner les parents pour remplir les dossiers administratifs afin de pouvoir les transmettre au service des frais de séjours.
- Transmettre au service des frais de séjour les documents nécessaires à l'enregistrement du patient (CNI du patient, de ses parents, vérification des attestations de droits à la sécurité sociale et à la mutuelle).
- Transmettre les Bulletins de Situation (justificatif d'hospitalisation) aux parents.

Gestion des actes médicaux et diagnostic :

- Saisir les actes médicaux propres à chaque médecin de façon régulière et repérer ainsi les diagnostics manquants

Gestion et suivi des dossiers patients informatisés :

- Création du dossier patient : tous les documents concernant les patients doivent être rangés dans des dossiers informatisés avec le logiciel Cortexte : (Dossiers Administratif, examens, ordonnances, courriers, CRH, documents).
- Gestion du rangement des dossiers patients sortants : numérisation de l'ensemble des éléments du dossier.
- Mise à jour de la liste des patients hospitalisés.
- Prise de notes, frappe et rédaction des certificats, courriers médicaux, comptes rendus, en lien avec les consultants.

Participation aux réunions institutionnelles

- Une fois par mois et rédaction du compte rendu de réunion.

Gestion du courrier :

- Réception et expédition du courrier.

Gestion des commandes du service :

- Evaluation des stocks et commande de fournitures de bureau : toners d'imprimantes, cartons de rdv, cartes de visite, cartons de permissions, cartons ECG avec nos partenaires habituelles, Lyreco, la RAPA et le magasin général.
- Réception et distribution des différentes commandes reçues.

Gestion et suivi des demandes d'interprétariat avec : ISM Interprétariat et transmission des documents à la DAL.

Gestion des consultations spécialisées (TDHA, Transidentité-TCA) :

- Etablir les fiches de pré-accueils lors d'un entretien téléphonique pour les patients demandant un rdv en consultations spécialisées,
- Accueillir et renseigner,
- Informer les patients des rdv programmés, avec le Dr Chambry.
- Frappe de courriers médicaux, certificats et comptes rendus de consultations.
- Participation à la démarche de certification.

IDENTIFICATION DU POSTE

Position dans la structure :

La secrétaire traite et coordonne les activités et les informations médico-administratives du patient et du personnel de santé.

Compétences et aptitudes requises pour le poste :

- **Compétences :**
 - o Connaissance et maîtrise des outils bureautiques. (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
 - o Expérience dans le domaine du secrétariat médical.
 - o Connaissance de la législation spécifique en psychiatrie.
 - o Capacité d'utilisation de logiciel spécifique : (Cortexte)
 - o Avoir le sens de l'initiative et de l'organisation.
 - o Avoir une bonne orthographe.

- **Savoir Etre :**
 - o Sens de l'organisation et des priorités.
 - o Rigueur, discrétion professionnelle, respect de la confidentialité, disponibilité.
 - o Esprit d'initiative.
 - o Esprit d'équipe.
 - o Capacité d'analyse et de synthèse, d'organisation, sens des responsabilités, être autonome.
 - o Etre capable de travailler en équipe pluri-professionnelle.
 - o Avoir le sens de la communication et des relations (accueil, bienveillance et diplomatie).
 - o Etre dynamique et motivé.
 - o Respect du secret professionnel.

Obligations professionnelles :

Respect des obligations liées au statut de fonctionnaire FPH.

Conditions disponibles en cas de recrutement :

Réseau de crèches, tickets restaurants selon conditions, Comité d'entreprise (CGOS), Salaire selon grille.

Horaires : 37H30 hebdo – RTT

Journées de 7H30 (11h30 à 19h00)

Permanence assurée avec la seconde secrétaire.