

## FICHE DE POSTE

**CH Les Murets**

Version 3 – Novembre 2022

**Service : Pôle 94G05**

### IDENTIFICATION DU POSTE

**Métier :** Assistante Médico-Administrative

**Code :** 40L20 et 45S30

**Fonction :** Secrétaire Médicale, Secrétaire du pôle

**Grade :** Secrétaire Médicale

**Position dans la structure :**

**Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :**

Chef de pôle

**Liaisons fonctionnelles :**

- Personnel médical et paramédical
- Cadres Supérieur de Santé et cadres de santé
- Établissements de santé et services internes
- Unités d'hospitalisation
- Structures extra-hospitalières
- Organisme de transport
- Service des soins sans consentements, service des admissions
- Direction (D.A.M/ D.R.H/D.S.I/ D.I.M)

**Présentation du Service /Pôle :**

**Pôle de psychiatrie générale intra et extra hospitalier :**

**Unité d'hospitalisations temps plein Logos, unité l'Atelier, maison thérapeutique, CMP et HDJ de St Maur des Fossés, Centre de Consultations et HAD/SAD de Joinville le Pont.**

**Horaires** 9h24–17h ou 9h–16h36 / flexibilité selon les nécessités

### MISSIONS

### PARTICULARITES DE LA FONCTION

Contact avec les patients présentant des pathologies psychiatriques, travail en collaboration avec tous les membres du pôle

### QUALIFICATION ET SAVOIR-FAIRE REQUIS

#### QUALIFICATION :

- BAC science médico-sociale (SMS ou ST2S)

#### SAVOIR FAIRE REQUIS :

- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers
- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Orienter et filtrer les appels et les demandes téléphoniques
- Renseigner les interlocuteurs dans les limites du 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
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Prendre des notes et dactylographier rapidement
- Hiérarchiser les activités de secrétariat

- Utiliser Internet/Intranet pour communiquer avec des interlocuteurs ou réaliser des recherches documentaires
- Rédiger de façon synthétique les comptes-rendus de réunions
- Savoir recueillir et saisir les actes
- Connaître les droits des usagers du système de santé

**SAVOIR – ETRE REQUIS :**

- Ponctualité,
- Accueil,
- Disponible
- Capacité d'organisation
- Courtoisie,
- Réactivité,
- Discrétion.
- Distance relationnelle adaptée

**PARTICULARITES DU POSTE**

Remplacements des collègues sur les autres unités du pôle

Participation aux réunions de l'institution et du Pôle.

Soirée de permanence sur les CMP (en cas de nécessité absolue, en l'absence de la secrétaire habituelle en association avec les autres secrétaires )