



## FICHE DE POSTE

**CH Les Murets**

*Version 2 – JANVIER 2020*

**Service : Pôle 94G01 – CMP FONTENAY**

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

**Métier :** Assistante Médico-Administrative

**Code :** 5A504

**Fonction :** Secrétaire Médicale

**Grade :** Assistante Médico-Administrative / Adjoint administratif

**Position dans la structure :**

**Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :**

Chef de pôle, Médecins

**Liaisons fonctionnelles :**

- Personnel médical et paramédical
- Cadres de santé
- Bureau des entrées
- Établissements de santé et services internes
- Unités d'hospitalisation
- Organisme de transport

**Présentation du Pôle 94G01 :**

**Pôle de psychiatrie générale intra et extra hospitalier :  
CMP / HDJ / CATTP et Soins à domicile de Fontenay sous Bois,  
CMP Vincennes, hospitalisations temps plein**

**Horaires :** 38h/semaine - flexibilité selon les nécessités

### **MISSION GENERALE**

Traiter et coordonner les opérations et informations médico-administratives du patient

### **ACTIVITES**

- Tenue et traitement des courriers, des dossiers, des documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) et gestion des certificats médicaux
- Saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, compte rendus médicaux
- Accueil physique et téléphonique
- Planification des rendez-vous des patients
- Reproduction de dossiers médicaux
- Saisie des statistiques et des actes
- Organisation du transport des patients
- Suivi des hospitalisations (entrée – sortie – occupation des lits)
- Participation aux synthèses et rédaction des comptes-rendus
- Gestion du planning des médecins et psychologues

## ***PARTICULARITES DE LA FONCTION***

Contact avec les patients présentant des pathologies psychiatriques

## ***COMPETENCES REQUISES***

### ***SAVOIRS :***

- Bac sciences médico-sociale (SMS ou ST2S)

### ***SAVOIR FAIRE :***

- Utiliser les outils bureautiques
- Filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques
- Renseigner les interlocuteurs dans les limites du secret professionnel
- Prendre des notes rapidement
- Hiérarchiser les activités de secrétariat
- Utiliser Internet/Intranet
- Coordination et diffusion des informations
- Rédiger de façon synthétique les comptes-rendus de réunions
- Savoir recueillir et saisir les actes

### ***SAVOIR ETRE :***

- Ponctualité,
- Accueil,
- Courtoisie,
- Réactivité,
- Discrétion.

## ***PARTICULARITES DU POSTE***

Contrat à durée déterminée  
Remplacements des collègues sur les autres unités du Secteur.  
Participation aux réunions de l'institution et du Pôle.  
Soirée de permanence sur les CMP.