****FICHE DE POSTE

**CH Les Murets Version 3 - Septembre 2022**

**Pôle de psychiatrie 94G04 – EMPP- ELSA-PASS-TABACOLOGIE**

|  |
| --- |
| ***IDENTIFICATION DU POSTE*** |
| ***Métier :* Secrétaire *Code :* 45S30*****Fonction :* Secrétaire Médicale*****Grade* *:*** **Assistant médico-administratif*****Position dans la structure****:****Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :**** Médecin, chef de pôle

***Liaisons fonctionnelles :**** Personnel médical et paramédical
* Cadre Supérieur de Santé et cadres de santé
* Etablissements de santé et services internes

Présentation du Pôle : Le dispositif de soins est composé :* Unité d’hospitalisation temps plein (La Queue en Brie)
* CMP/SAD (Villiers sur Marne)
* HDJ (Villiers sur Marne)
* CATTP (Villiers sur Marne)
* Equipe de réinsertion (Le Plessis Trévise)
* CSAPA (Le Plessis trévise)
* EMPP (La Queue en Brie)
 |
| ***Horaires :*** 9h00-16h36 flexibilité, selon les nécessités |
| ***MISSION GENERALE*** |
| Traiter et coordonner les opérations et informations médico-administratives du patient |
| ***ACTIVITES*** |
| * Traitement des courriers, dossiers et documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion, archivage)
* Mise en forme des documents, rapports, courriers, comptes-rendus médicaux
* Accueil des patients (accueil physique et téléphonique)
* Planification des rendez-vous des patients
* Reproduction des dossiers médicaux
* Saisie des statistiques et des actes (CIMAISE et PIRAMIG)
* Archivage des dossiers médicaux
* Participation aux synthèses et rédaction des comptes-rendus de réunions
* Participation aux réunions avec les partenaires
 |

|  |
| --- |
| *PARTICULARITES DE LA FONCTION* |
|  Contact avec les patients présentant des pathologies addictives et psychiatriques. |
| *COMPETENCES REQUISES* |
| ***Savoirs :**** Diplôme Bac science médico-sociale et/ou diplôme de secrétariat médico-social

***Savoir-faire :**** Maîtriser les outils bureautiques
* Filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques internes et externes
* Renseigner les interlocuteurs
* Prendre des notes et dactylographier rapidement
* S’exprimer clairement vis-à-vis des interlocuteurs divers et variés
* Apporter une réponse adaptée aux diverses situations rencontrées
* Hiérarchiser les activités de secrétariat à réaliser
* Utiliser internet/intranet pour communiquer avec des interlocuteurs ou réaliser des

 recherches documentaires ou de thésaurus* Rédiger de façon synthétique les comptes-rendus de réunions
* Participer au recueil des données afin d’établir les rapports d’activité
* Savoir recueillir et saisir les actes (CIMAISE et PIRAMIG)

***Savoir-être :**** Ecoute,
* Empathie,
* Distance relationnelle adaptée
* Capacité à la gestion de l’acuité.
 |
| *PARTICULARITES DU POSTE* |
| Poste à temps plein |