****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 |