

PROFIL DE POSTE



SECRETAIRE MEDICAL (H/F)

PRP-GRH-559
Version 02

Date d'application :
01/07/2018

Pôle Urgences
Psychiatriques

Rédaction : N. JEURY Cadre administratif de Pôle	Vérification : Pr E. POULET Chef de Pôle	Validation : C. MAILLET Direction des Ressources Humaines
---	---	--

1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Assistant médico-administratif ou adjoint administratif
Emploi	Secrétaire
Métier	Secrétaire médical(e)
% Temps	100%

2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Dans le cadre des délégations en vigueur, l'agent est placé sous l'autorité du responsable de service, avec délégation fonctionnelle du Chef de Pôle.

3. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

Horaire de travail : du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00
Cycle hebdomadaire : 38h20
Amplitude horaire : 9h-18h

4. AFFECTATION

POLE	Urgences Psychiatriques
Unités de soin	UPRM/POST U (SMAUP)
Unité fonctionnelle	2007

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le pôle Urgences comprend :

- **Service Accès aux Soins**
 - LIVE
 - ELIPS MOBILE

- **Une ligne de soins Accueil:**

SECRETAIRE MEDICAL (H/F)

PRP-GRH-559
Version 02

Date d'application :
01/07/2018

**Pôle Urgences
Psychiatriques**

- Urgences Rhône Métropole
- Personnel détaché du Pavillon N.
- **Service d'Urgences de Crise**
 - POST-Urgence de Crise
 - Unité de Crise et d'Orientation
 - Unité Psychiatrique de Crise Ambulatoire (CPU)
- **Centre de Prévention du Suicide**
 - ESPOIRS
 - VIGILANS
 - 3114
 - Service Universitaire

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

6.1. Travail de lien et de suivi

- Accueil téléphonique et traitement de l'information ;
- Planification et partage de la mission avec les autres secrétaires du site ;
- Recueil des différents comptes rendus et médicaux ;
- Suivi, classement et archivage des dossiers médicaux (CORTEXTE) ;
- Participation aux différentes réunions institutionnelles, d'équipes et de rencontres partenaires ;
- Travail de collaboration avec l'équipe infirmière notamment.

6.2. Fonction de saisie

- Saisie des observations médicales sur dictaphones numériques dans CORTEXTE ;
- Saisie et mise en forme des comptes rendus de réunions ;
- Saisie des certificats médicaux et mise en forme ;
- Le temps de présence médicale sur GT MED ;
- Rim Psy.

6.3. Gestion et organisation

- Hiérarchisation des activités de secrétariat à réaliser en fonction des priorités ;
- Planification des rendez-vous médicaux, et gestion des agendas Outlook médicaux ;
- Traitement des courriers, des dossiers, des documents médicaux ;
- Transmission de dossiers médicaux (Loi du 4 mars 2002) ;
- Gestion des fournitures bureautiques.

7. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Cortexte, Internet et Intranet, GT MED...) ;

**SECRETAIRE MEDICAL (H/F)****PRP-GRH-559**

Version 02

Date d'application :

01/07/2018

**Pôle Urgences
Psychiatriques**

- Qualité d'accueil, d'écoute ;
- Disponibilité et ponctualité ;
- Filtrer et orienter les appels téléphoniques internes et externes ;
- Cerner les demandes pour renseigner et orienter ses interlocuteurs ;
- Travailler en équipe pluridisciplinaire ;
- Utiliser le dictaphone ;
- Discrétion (respect de la déontologie et du secret professionnel) ;
- Bonne connaissance de l'institution et de la Loi du 5 juillet 2011 concernant le soin sous contrainte ;
- Bonne autonomie et fiabilité ;
- Remplacement et harmonisation de la prise de congés entre les différentes secrétaires du Pôle.

7.1. Formation souhaitée

- Formation de secrétaire médicale obligatoire.

7.2. Expérience professionnelle

- Une expérience en service de psychiatrie ou urgence est souhaitée, voire indispensable.