



1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	ADJOINT ADMINISTRATIF
Emploi	ADJOINT ADMINISTRATIF
Métier	Secrétaire administratif
% temps	100 %

2. AFFECTATION

Pôle	Direction Achat et Ingénierie
Structure interne (CR - Code et Libellé)	ACHAT ET INGENIERIE
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	2573 - CAR ACCOMPAGNEMENT

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattachement hiérarchique

Responsable du Service Transport
Responsable Adjoint activité SANITAIRE
Direction Achats et Ingénierie
Ingénieur Logistique

Liens fonctionnels :

Cadre des unités de soins CHV
Equipe de soin CHV
Secrétariat des unités CHV
Cellule Régulation
Equipe SANITAIRE (Ambulanciers, CAR Accompagnement)
Autres acteurs hospitaliers (Partenariat / Prestataires extérieurs)
Autres responsables du pôle achat et ingénierie

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

L'équipe CAR RDV est composée de 4 agents dont les cycles sont organisés en binôme
Les 4 semaines de cycles sont les suivants :

- ⇒ Semaine 1 07h30 à 15h30
- ⇒ Semaine 2 09h00 à 17h00
- ⇒ Semaine 3 08h00 à 16h00
- ⇒ Semaine 4 09h00 à 17h00

Horaire en 7H40



5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Situé sur la commune de Bron, aux portes de Lyon et au sein d'un des plus grands campus hospitaliers, universitaires et de recherche d'Europe, le Centre Hospitalier Le Vinatier propose une ligne de soins dédiée aux personnes atteintes de troubles psychiques.

Que ce soit en intra - sur le site principal de l'établissement - ou en extra - sur le département du Rhône – l'hôpital propose une prise en charge en adéquation avec le projet de soin. Organisé autour de 10 Pôles de Soins, l'établissement dispose d'une ligne de soins complète pour répondre aux besoins des usagers.

Le Centre Hospitalier Le Vinatier est un établissement spécialisé en santé mentale, moderne, en mouvement, soucieux de l'amélioration de la qualité et de l'offre de soins qu'il propose à la population.

L'activité liée au présent poste se déroule principalement sur le site du Centre Hospitalier Le Vinatier, 95 bd Pinel à Bron.

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Le service CAR (Cellule d'Accompagnement aux Rendez-vous) est un dispositif centralisé du Centre Hospitalier du Vinatier (CHV) qui optimise la prise en charge des patients hospitalisés lors de leurs déplacements pour consultations, examens, transferts ou activités spécifiques.

Le service CAR vise à professionnaliser et centraliser l'organisation des rendez-vous médicaux des patients hospitalisés, tout en réduisant la charge administrative du personnel soignant et en renforçant leur présence auprès des patients dans les unités d'hospitalisation.

L'équipe CAR RDV assure :

- La prise de rendez-vous (centralisée)
- L'organisation et coordination des rendez-vous en les lissant sur la journée
- La récupération des résultats et comptes-rendus

7. ACTIVITES PRINCIPALES

- Réceptionner les demandes d'examens ou de consultations des unités de l'établissement
- Organiser la prise de rendez-vous soit au niveau des services interne du CHV, soit en externe en utilisant les prestataires externes
- Prioriser les demandes selon la situation du patient et le degré d'urgence transmis dans la demande
- Contacter l'unité de soins le cas échéant afin de compléter les données utiles à la prise de RDV
- Mettre à jour les plannings de RDV et optimiser les plages afin de lisser les rdvs sur la journée
- Modifier et reporter les RDV selon l'état du patient et/ou à la demande du service
- Renseigner les rdvs dans le logiciel agenda
- Recueillir et saisir les informations nécessaires à la mise à jour du dossier du patient dans CORTEX selon le RDV pris
- Renseigne exhaustivement le tableau Excel (Tableau de suivi des RDV) des RDV pris par la cellule RDV
- Commander des transports en lien avec les rendez-vous fixés en assurant la traçabilité via le logiciel THEO
- Réaliser les préadmissions pour les consultations HCL
- Retranscrire dans le bon THEO les modalités d'accompagnement en fonction de la situation clinique du patient
- S'assurer auprès de l'unité de la préparation du patient au jour et à l'heure prévu de prise en charge
- S'assurer auprès de l'unité de la constitution exhaustive du dossier patient pour la prise en charge
- S'assurer du retour des comptes rendus d'examens et les intégrer dans le dossier du patient (CORTEX)
- Tenir à jour le tableau des partenariats (prestataires externes)



- Accompagner le responsable adjoint SANITAIRE dans le développement du portefeuille partenaire
- Renseigner de façon courtoise et professionnelle les agents du CHV et les partenaires externes
- Prendre des messages, savoir les transmettre
- Appliquer les process et les procédures misent en place dans le cadre de l'activité CAR RDV

8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Au-delà des prérequis énoncés dans le profil de fonction AMA du CHV

- Capacité à travailler au sein d'une équipe pluri professionnelle (médicale et para médicale)
- Capacité relationnelle et d'écoute
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'initiative, dynamisme et autonomie
- Discernement, rigueur
- Ponctualité, Assiduité, Disponibilité, Flexibilité
- Capacité à gérer l'urgence
- Respect de la confidentialité
- Expression orale facile, connaissance du vocabulaire médical
- Maîtrise des outils bureautiques

8.1. Formation souhaitée

- Formation en secrétariat médical

8.2. Expérience professionnelle

- Expérience dans la gestion de rendez-vous souhaitée
- Expérience dans le domaine hospitalier
- Expérience professionnelle dans une fonction au contact du public est un plus

8.3. Connaissances spécifiques attendues

- Dossier informatisé du patient et tous les logiciels d'utilisation quotidienne (bureautique notamment)



CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT

Pôle Emetteur

POLE ACHAT ET INGENIERIE

Modifications apportées par la nouvelle version

- Mise à jour

Rédaction

T. DELSALLE
Responsable du service transport

Vérification

C. GOUSSU
CHARGEÉE DE RECRUTEMENT DRH

Validation

B. MAITRE
Attachée d'administration
DRH