|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rédaction :** | **Vérification :** | **Validation :** |
| S.MAZOYER,  Cadre supérieur de pôle  K.POLAUD,  Cadre administratif de pôle | E.RIBERA,  Chargée de recrutement | N.WITTMAN,  Directeur des Ressources Humaines |

## GRADE, METIER, EMPLOI

|  |  |
| --- | --- |
| Grade | Assistant Médico Administratif |
| Emploi | Secrétaire Médicale |
| Métier | Secrétaire |
| % Temps | 100 % (ou 2 x 50%). |

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattachement hiérarchique au Chef de Pôle, au Cadre Administratif de Pôle, rattachement fonctionnel au Médecin responsable d’UF, à l’équipe d’encadrement.

## AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

* Cycle hebdomadaire de 38h20 : du lundi au vendredi
* Amplitude horaire : de 8h00 à 18h00

## AFFECTATION

|  |  |
| --- | --- |
| POLE | PEA |
| Structure interne |  |
| Unité de soins | Intra-hospitalier |
| Unité fonctionnelle |  |

*Cette affectation n’est pas contractuelle et peut être modifiée en fonction des nécessités du service et dans le cadre des projets internes au pôle PEA. Dans le cadre du projet de pôle il est possible d’être amené à avoir des activités à la fois sur l’intra-hospitalier et l’un des sites extérieurs.*

## CARACTERISTIQUES DU LIEU D’EXERCICE

**Le Pôle PEA** : Psychiatrie de l’enfant et de l’adolescent, regroupe 4 Départements répartis sur l’ensemble du territoire du Vinatier en intra et extra Hospitalier :

**Département Périnatalité 0/2 ans et petite enfance 2/5 ans**

**Département Adolescence et psychiatrie transitionnelle** (PEA/psy de l’adulte)

**Département TETA** : Psychotrauma de l’enfant, troubles réactionnels et de l’adaptation, troubles de l’humeur et anxieux ; dimension légale, acculturation, vulnérabilité, réactions symptomatiques de la construction de personnalité, souffrance psychoaffective avec retentissement familial

**Département SUNRISE** : troubles neuro-développementaux et trouble du spectre autistique.

Ainsi qu’une **Plateforme d’évaluation et d’orientation** : **POP** qui est un dispositif téléphonique d’accueil, d’évaluation et d’orientation à destination des patients, des familles, des professionnels de santé et des partenaires des secteurs médico-sociaux et sociaux.

## DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

* La secrétaire assure une mission d’accueil, d’orientation du public, de planification de saisie et de suivi de l’activité.
* Elle travaille en collaboration étroite avec l’ensemble des professionnels de l’UF et en contact direct avec les consultants et leurs familles.
* Son activité s’inscrit dans le fonctionnement général du service.
* La secrétaire entretient, en fonction des besoins, des liens de collaboration avec l’ensemble des UF du service.
* La secrétaire est tenue au respect du secret professionnel.

## ACTIVITES PRINCIPALES

* Accueil téléphonique : renseignements, orientation des demandes vers les professionnels concernés si besoin, prise en compte de la demande.
* Gestion des premières demandes téléphoniques et physiques en lien avec la plateforme POP.
* Accueil physique des consultants lors des rendez-vous.
* Enregistrement de l’activité médicale et Planification des consultations (dans Outlook) en concertation avec le médecin référent.
* Travail de bureautique classique (frappe et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux, synthèses, saisie des RIM PSY).
* Traitement du courrier, des dossiers et des documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage).
* Gestion des dossiers papiers et informatiques médicaux et administratifs - Cortexte.
* Liens avec les partenaires du réseau.

## ACTIVITES SPECIFIQUES

* Recueil des données statistiques reliées à l’activité des UF et transmission aux professionnels demandeurs et aux partenaires,
* Inscription de sa pratique dans une dimension relationnelle avec les usagers, l’encadrement et une équipe pluri professionnelle.
* Rédaction des comptes rendus de réunion.
* Gestion du planning Gtmed et des commandes de chèques déjeuner des médecins.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

## Formation souhaitée

* Expérience dans le domaine du secrétariat
* Formation à la mission de secrétariat

## Expérience professionnelle

* Maîtrise approfondie de l’orthographe et de la mise en forme des documents,
* Discrétion,
* Organisation,
* Autonomie,
* Bon relationnel avec les services,
* Capacités d’adaptation.

## Connaissances spécifiques attendues

* Utiliser et maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power point, Access)
* Filtrer les appels et les demandes téléphoniques,
* Renseigner les interlocuteurs,
* Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (compte rendu, procès-verbal, dossier, études, tableaux de bord…),
* Travailler en équipe,
* Organiser et prioriser ses activités,
* S’exprimer aisément vis-à-vis d’interlocuteurs divers et variés,
* Définir un plan de classement
* Etre en capacité de rendre compte de son activité.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Connaissances associées | | | | | | |
| **Techniques de secrétariat** | **Bureautique** | **Organisation & fonctionnement**  **interne de**  **l'établissement** | **Classement**  **& archivage** | **Technique d’accueil physique** | **Correspondance administrative** | **Techniques**  **de communication** |
| **3** | **3** | **3** | **3** | **2** | **3** | **2** |

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies