

1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint Administratif ou Assistant Médico-administratif
Emploi	Secrétaire médical
Métier	Secrétaire médical
% temps	100%

2. AFFECTATION

Pôle	Pôle MOPHA
Structure interne (CR - Code et Libellé)	CR 0128
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	PASS UF 1979

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattachement hiérarchique :

La secrétaire, affectée au Pôle MOPHA, est placée sous l'autorité hiérarchique du Cadre Administratif de Pôle qui évaluera sa manière de servir.

Dans le cadre des délégations en vigueur, le secrétaire est placé sous l'autorité du Responsable de Service, par délégation fonctionnelle du Chef de Pôle.

Rattachement fonctionnel :

Sous l'autorité directe du médecin qui coordonne les soins et l'activité du service. L'agent collabore, dans le cadre de ses compétences, avec tous les membres de l'équipe pluri-professionnelle, ainsi qu'avec l'ensemble des intervenants de la prise en charge.

Dans le cadre des délégations en vigueur, le secrétaire est placé sous l'autorité du Responsable de Service, par délégation fonctionnelle du Chef de Pôle.

Conformément à la législation en vigueur :

- L'agent est soumis aux droits et obligations des fonctionnaires (Titre IV)
- L'agent est tenu au devoir de réserve et au secret professionnel
- L'agent ne doit pas consommer de produits illicites et de l'alcool sur les lieux et pendant les heures de travail

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Cycle en 38h20, du lundi au vendredi, repos fixes les week-ends et jours fériés
- Amplitude horaire : 8h00 à 18h00
- Horaires prédéfinis : 8h30 - 16h30
- La présence et les horaires peuvent être modulables en fonction des nécessités de service et de l'organisation du pôle et d'actions ponctuelles programmées
- Les congés sont pris conformément à la note GTT annuelle et dans le respect de l'organisation du service
- En fonction des besoins et à la demande de l'encadrement, l'agent sera amené à effectuer des remplacements dans le pôle

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le **pôle MOPHA** (Médecine-Odontologie-PHarmacie-Addictologie) est l'un des 10 pôles d'activité du CH Le Vinatier. Pôle transversal, non sectorisé, toutes ses activités et missions se font au profit de l'ensemble de l'établissement et des patients qu'il accueille.

5.1. Quatre Unités d'Hospitalisation

- L'Unité de Médecine-SMR possède 9 lits de médecine et 15 lits de SMR. Elle est destinée à la prise en charge des patients présentant des pathologies duelles (psychiatriques + non-psychiatriques) et relevant d'une indication d'hospitalisation à la fois en médecine somatique et en psychiatrie. Cette unité vise à assurer des soins somatiques lorsque les troubles psychiatriques ne permettent pas de prise en charge en médecine classique ou lorsque les troubles somatiques sont trop aigus et dépassent les capacités des services de psychiatrie.
- L'hôpital de jour de médecine possède 9 places. Il propose des soins de bilan individuels et groupaux en demi-journée sur des lignes de soins très précises (Nutrition, Santé bucco-dentaire, Bilan d'autonomie, BPCO, santé de la femme...) dans une démarche de soin global et d'intégration progressive du parcours de soin commun. Il s'adresse aux patients en rupture de soin de médecine générale, en difficulté dans leur parcours de soin et aux patients nécessitant des prises en charges globales pour des problématiques physiques intriquant état psychique, physique et habitude de vie
- L'unité d'hospitalisation du Service Universitaire d'Addictologie de Lyon, SUAL-HC de 14 lits d'hospitalisation accueillent en hospitalisation libre sur 14 jours les patients en sevrage complexe
- L'hôpital de jour d'addictologie, SUAL-HDJ Addictologie de 14 places et SUAL-HDJ Bilan de 3 places a pour objectifs à travers des groupes thérapeutiques et des bilans d'évaluation : la réduction des risques, le maintien de l'abstinence et prévention de la rechute, le travail psychothérapique autour des comorbidités psychiatriques, la réhabilitation psychosociale et l'amélioration de la qualité de vie

5.2. Unités de consultations

5.2.1. CoRéSo

CoRéSo (Consultation Réseau Somatique) un dispositif d'accompagnement de patients vers les soins somatiques. Il propose des consultations de médecine générale. Il a pour objectif de permettre l'accès aux soins de médecine générale aux patients du CH Vinatier suivi en ambulatoire.

5.2.2. Le SUAL

Le Service Universitaire d'Addictologie (SUAL) regroupe l'équipe ELSA et l'équipe CLARRA

A- L'Equipe de Liaison et Soins en Addictologie (SUAL ELSA) et l'unité SUAL-Consultations (CLARRA)

Ces 2 structures ont pour missions de :

- Développer les aspects d'évaluation
- Prendre en charge en addictologie des patients atteints de troubles psychiatriques
- Assurer la coordination des différentes structures lyonnaises réalisant des prises en charges en addictologie
- Développer la recherche biomédicale et l'évaluation des pratiques et des projets en addictologie au niveau lyonnais

B- L'unité SUAL-CSAPA DETENTION

Les Centres de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA) accompagnent les personnes présentant des conduites addictives pendant leur incarcération (consultations, prescription des traitements de substitution aux opiacés, etc.) et peuvent également préparer à la sortie. Le CSAPA qui dépend du pôle MOPHA se situe à la Maison d'Arrêt de Lyon-Corbas.

C- L'unité SUAL-CSAPA-EAPDA

L'équipe d'Accompagnement Post-Détention Addictologie (EAPDA) a pour missions de :

- Favoriser la continuité des soins après la sortie de prison
- Assurer une prise en charge globale: santé physique et mentale, un accompagnement social et insertion
- Prévenir les ruptures de parcours de soin et réduire le risque de récidive
- Organiser le relais vers les dispositifs de soins de ville

D- DARJELY

Le dispositif DARJELY (Dispositif d'Accompagnement en Réseau pour l'accès aux soins psychiatriques et addictologiques des Jeunes migrants en Errance à Lyon), en collaboration avec l'association le MAS, a pour mission la coordination du parcours de soins addictologiques et psychiatriques auprès des jeunes migrants en errance, en lien avec les services d'Action Sociale en lien avec le public ainsi que la PASS Psychiatrique, le SUAL (service Universitaire d'Addictologie de Lyon et le CSAPA SUAL Détention).

E- L'unité ECLAH

L'unité ECLAH (Equipe de Coordination Lyonnaise des troubles de l'Attention et de l'Hyperactivité) est une équipe de coordination, de formation et de recours auprès des personnes et des structures concernées par le trouble déficit de l'attention et/ou hyperactivité. Les missions externes se distribuent entre une activité de sensibilisation de la population, de formation des professionnels et de structuration d'un réseau de soin adapté aux besoins du territoire. Cette unité travaille en lien avec le secteur libéral, les établissements de santé ou médico-sociaux et les associations de patients. Cette équipe reçoit des adultes pour des consultations psychologiques et psychiatriques de 3ème ligne ou pour une prise en charge en psychoéducation.

L'unité ECLAH dirige l'organisation de réunions de concertation pluridisciplinaires pour permettre aux professionnels de santé d'être accompagnés dans les étapes diagnostics ou thérapeutiques en lien avec les patients porteurs de formes complexes.

L'activité de l'ECLAH s'intègre directement dans les missions cliniques et de formation du Centre Ressource TDAH de Lyon et ses professionnels contribuent à fonctionnement.

Présentation du Service

L'Équipe de Coordination Lyonnaise des troubles de l'Attention et de l'Hyperactivité (ECLAH) est une équipe inter polaire créée en novembre 2023 au Vinatier PULM. Elle rassemble une équipe pluridisciplinaire (psychiatre, neuropsychologues, attachée de recherche clinique) et travaille en étroite collaboration avec le Centre Ressource TDAH de Lyon pour répondre aux objectifs de la stratégie nationale pour les troubles du neuro développement (TND) : coordination, de la formation, du soin et recherche. L'ECLAH accueille en consultation des adultes leurs familles, et accompagne les professionnels et institutions du territoire.

Dans le cadre de l'ouverture, d'un **hôpital de jour innovant dédié aux adultes présentant un TDAH**, l'ECLAH développe un dispositif centré sur les **interventions non médicamenteuses** et sur le **bilan d'aide au diagnostic**.

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

La secrétaire du pôle accueil du MOPHA assure les tâches de secrétariat concernant l'accueil et la prise en charge des patients.

Elle collabore, dans le cadre de ses compétences, avec tous les membres de l'équipe pluri-professionnelle, ainsi qu'avec l'ensemble des intervenants de la prise en charge.

La secrétaire traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient.

La secrétaire est placée sous la responsabilité et l'encadrement du cadre administratif de pôle.

7. ACTIVITES PRINCIPALES

- Travail de secrétariat en lien avec :
 - le responsable médical

- les différentes unités fonctionnelles du service
- le Cadre de Santé
- le chef de service
- les membres de l'équipe
- Important travail d'accueil physique et téléphonique des patients, des familles et partenaires
- Vérification du parcours patient pour l'évaluation PASS
- Transmission des messages et des informations
- Création du dossier administratif (PASTEL) et médical (CORTEXTE)
- Recueil des documents d'identité,
- Qualification de l'INS lors de l'admission, analyser et qualifier les identités complexes
- Gestion des consultations des médecins, psychologue, spécialistes, interprètes (OUTLOOK)
- Gestion du dossier informatisé du patient à l'aide du logiciel CORTEXTE
- Saisie des actes et facturation (PASTEL et CORTEXTE)
- Rédaction des demandes d'intervention sur intranet (informatique, technique, logistique)
- Gestion des plannings médicaux
- Saisie informatique de l'activité RIM-P
- Maîtrise de la langue française et de l'orthographe

8. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Recherche des droits sécurité sociale pour laisser passer pharmacie si ordonnance faite à l'issue de la consultation.
- Elaboration du document de dispensation de médicaments en pharmacie d'officine en fonction des droits du patient.
- Organisation du COPIL annuel.
- Préparation de l'ordre du jour des réunions de service et rédaction du compte rendu.
- Participation à des groupes de travail et réunions du service
- Articulation et liens avec les médecins et le cadre de santé
- Elaboration de statistiques des consultations et mouvements

9. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Utilisation courante des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, CORTEXTE, PASTEL, Chronos, Internet et Intranet...)
- Capacité à gérer les interruptions de tâches
- Filtrer et orienter les appels téléphoniques internes et externes
- Cerner les demandes pour renseigner et orienter ses interlocuteurs
- Capacité de collaboration et de travail en équipe pluridisciplinaire
- Qualité d'accueil, d'écoute et de discrétion (respect de la déontologie et du secret professionnel)
- Rigueur, disponibilité, fiabilité et ponctualité
- Aptitude à prendre des décisions et aptitude à en rendre compte
- Remplacement et harmonisation de la prise de congés entre les secrétaires du pôle
- Capacité d'auto-évaluation et de réajustement de sa pratique
- Assurer la confidentialité des informations traitées
- Curiosité intellectuelle
- Être conscient de représenter l'Institution et le Pôle
- Maîtrise de la langue française et de l'orthographe



ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF – MOPHA – PASS

PRP-GRH-0161

Version 01

Date d'application :

09/04/2026

9.1. Diplôme requis

- Titulaire du CAP/ BEP/ BAC secrétariat ou Certification AMA serait appréciée.

9.2. Connaissances spécifiques souhaitées

- Gestion des circulations d'informations entre les différentes structures du pôle avec un rôle d'interface entre les interlocuteurs et les partenaires internes et externes de l'hôpital.



**ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF –
MOPHA – PASS**

PRP-GRH-0161

Version 01

Date d'application :

09/04/2026

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT

Pôle Emetteur

Pôle MOPHA

Modifications apportées par la nouvelle version

Création

Rédaction

A. RICHARD
Cadre supérieure de santé
N. PROQUOT
Cadre administrative de pôle

Vérification

C. GOUSSU
ADCH recrutement - DRH

Validation

B. MAITRE
Attachée d'administration
DRH