



1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Assistante Médico administrative
Emploi	Assistante médico administrative
Métier	Secrétaire
% temps	100 %

2. AFFECTATION

Pôle	HU ADIS
Structure interne (CR - Code et Libellé)	GENOPSY
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	2246 - 2245

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- Responsabilité hiérarchique : chef d'établissement
- Responsabilité fonctionnelle : médecin chef de pôle et médecin chef de service
- Sur délégation du médecin chef de pôle, l'ensemble des personnels non-médicaux est rattaché fonctionnellement au cadre administratif, assistant 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

- Temps de travail : 100% avec repos fixes les week-ends et jours fériés
- Cycle hebdomadaire : 38h20
- Amplitude horaire : 8h30 – 19h00
- Horaires : du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00, sauf impératif particulier
- Disponibilité pour s'inscrire dans des actions ponctuelles en dehors du cadre de travail préfixé
- Congés pris dans le respect de l'organisation du service et des règles institutionnelles. Solidarité selon l'organisation définie des secrétariats afin de maintenir une continuité des prestations lors des vacances et autres motifs d'absence.

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le pôle Hospitalo-Universitaire Autisme Neurodéveloppement et Inclusion Sociale est un pôle de recours à vocation régionale dédié à la prise en charge des troubles du neurodéveloppement associé à trouble du développement intellectuel.

Son projet s'appuie sur 3 fondements :

- Le respect de l'autodétermination des usagers,



- La co-construction de leur projet avec leur tuteur, leurs proches et les professionnels du secteur médico-social afin d'accompagner au mieux la réussite de leur projet et leur inclusion sociale,
- La priorité donnée aux prises en charge ambulatoires, avec la réduction du recours à l'hospitalisation

Principes du projet destinés à répondre aux besoins des usagers porteurs d'un trouble du neuro développement associé à une déficience intellectuelle et aux recommandations de bonnes pratiques :

- Lisibilité et réactivité du dispositif favorisant l'accès aux soins à courte échéance ;
- Gradation des soins priorisant les prises en charge extrahospitalières, afin de limiter les institutionnalisations ;
- Décloisonnement, favorisant la fluidité des parcours ;
- Intensification du travail avec les partenaires (aidants, la médecine de ville, les structures médico-sociales...)

Principes généraux d'organisation :

- Demandes de prises en charges adressées au guichet unique du pôle
- Gradation des soins : priorités aux suivis sur le plateau ambulatoire, recours aux équipes mobiles lorsque les troubles sont plus intenses ou à une hospitalisation lorsqu'il s'avère nécessaire d'ajuster le traitement.
- Le recours aux équipes mobiles permet :
 - L'évaluation des comportements défis en milieu écologique
 - Une alternative à l'hospitalisation pour éviter les ruptures dans le parcours de soins

Nature des soins : réhabilitation psychosociale- psychoéducation et pair-aidance familiale

- Déploiement des outils de soins de la réhabilitation psychosociale sur tout le pôle,
- Psychoéducation et pair aidance : Adaptation du programme bref aux usagers pris en charge sur le pôle- Création d'un DU de pair-aidance familiale

Recherche et formation

- Enseignement dispensé par les professionnels du pôle sur les pratiques orientées vers la réhabilitation psychosociale, l'aide aux aidants, les maladies rares dans le cadre de la labellisation du Centre de Recherche des Maladies Rares d'origine génétique à expression psychiatrique (Génopsy).
- Poursuite et amplification de la recherche consacrée aux troubles du Neuro développement et à l'Autisme dans le cadre du Centre d'Excellence iMIND.

Le pôle Hospitalo-Universitaire ADIS comprend :

Un plateau ambulatoire avec :

- Une unité d'évaluation spécialisée pour les patients atteints de troubles du neurodéveloppement : consultation de génétique, de neurologie (EEG, EMG) et de neuro pédiatrie, d'algologie, préparation aux examens.
- Une unité dédiée à l'évaluation et à la prise en charge des comportements-défis
- Une unité d'accompagnement des familles : accompagnement individualisé, groupe multifamilial, programme de psychoéducation BREF-ADIS.
- Une équipe mobile dédiée à partir de 6 ans : Interventions sur site (famille ou structure médicosociale) pour la gestion de situations de crise, la préparation en amont des hospitalisations, l'accompagnement post-hospitalisation, l'accompagnement des transitions (intégration en structure, transfert d'une structure à une autre), l'adaptation de l'environnement du patient...



Une unité d'hospitalisation :

Unité de recours à vocation régionale spécialisée de 10 lits pour la prise en charge d'usagers à partir de 13 ans présentant un comportement déviant associé à une déficience intellectuelle, rendant impossible le maintien dans le milieu écologique du patient.

Une Maison d'Accueil Spécialisée :

La MAS Maurice BEAUJARD, qui dispose de 40 places, dédiée à la prise en charge de résidents souffrant de troubles du neuro-développement associés à une déficience intellectuelle.

Un Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile :

Le Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile « Les Passementiers » est une structure médico-sociale. Le SESSAD propose un accompagnement vers l'autonomie, à visée inclusive, construit sur la base d'évaluations pluri-professionnelles desquelles sont issus des objectifs ciblés et des moyens repérés prenant en compte les particularités des personnes avec un TSA.

6. CARACTERISTIQUE DU LIEU D'EXERCICE du CRMR Génopsy

Le Centre Ressource des Maladies Rares Génopsy est un centre expertal à visée diagnostique et thérapeutique. Il accueille en consultation des usagers porteurs d'une maladie génétique (trisomie 21, syndrome de Williams....) dont les symptômes sont responsables de troubles psychiatriques.

Le CRMR a un rôle de pilotage de l'enseignement et de la recherche dans le champ des maladies rares. La pratique y est donc rigoureuse, tenant compte des recommandations nationales et internationales.

7. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Gestionnaire d'informations médico-administratives, le/la secrétaire médical(e) participe et contribue au parcours des patients, en lien avec les professionnels médicaux, paramédicaux et administratifs.

Elle/il traite, organise et coordonne ces informations de telle sorte que chaque intervenant du parcours du patient dans le pôle (et hors pôle) dispose de la bonne information au bon moment.

8. ACTIVITES PRINCIPALES

Fonction accueil :

- Accueil téléphonique, prise de rdv, transmission des messages et consignes
- Accueil physique des personnes se présentant au secrétariat (patient, familles, autres partenaires du soin)
- Prises de rendez-vous

Fonction gestion et organisation :

- Hiérarchisation des tâches de secrétariat à réaliser en fonction des priorités
- Gestion des fournitures bureautiques
- Gestion des dossiers administratifs et médicaux
- Gestion des bons de transport et des demandes d'interprétariat
- Gestion des agendas OUTLOOK
- Gestion des demandes de communication de dossiers médicaux
- Traitement des courriers et des dossiers (enregistrement, tri et diffusion)
- Congés pris en concertation avec les collègues secrétaires afin de maintenir la continuité de la mission secrétariat



Fonction saisie

- Saisie et mise en forme des comptes rendus des réunions
- Saisie et mise en forme de documents, rapports et courriers
- Participation à la collecte systématique de données. Saisie RIM-P en collaboration avec le médecin rédacteur du CRH (diagnostic principal, comorbidité addictive, comorbidité somatique, facteurs environnementaux)

Fonction travail de lien et de suivi

- Suivi des certificats médicaux de SPDT et de SPDRE en lien avec les médecins et le bureau des entrées
- Participation aux réunions incluant pour ces dernières l'élaboration et la diffusion du compte-rendu en lien avec l'encadrement de l'unité
- Suivi, classement et archivage des dossiers médicaux
- Suivi rédaction lettre de liaison et Envoi des courriers et comptes rendus aux correspondants extérieurs, notamment médecins traitants
- Travail de collaboration avec les différentes équipes du service en lien avec le cadre de santé et le médecin de l'unité
- Assurer la continuité en lien avec les autres secrétaires du service.

9. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Maîtrise de la langue française, de la grammaire et de l'orthographe
- Discrétion, souci de la confidentialité des informations (respect du secret médical et de la déontologie)
- Disponibilité, adaptabilité et flexibilité
- Bonnes aptitudes relationnelles avec les patients, leurs familles, les partenaires médico-sociaux, l'encadrement et l'ensemble des équipes
- Capacité à s'intégrer à une équipe pluridisciplinaire
- Expression claire vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés afin de donner des renseignements facilement compréhensibles
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité d'organisation : savoir hiérarchiser les activités de secrétariat à réaliser, autonomie
- Savoir faire la différence entre importance et urgence
- Capacité de discernement
- Rigueur et efficacité
- Bonne capacité de frappe
- Pratique et maîtrise de l'outil informatique indispensables (Word, Excel, Outlook, Cortexte) ;
- Connaissances des termes médicaux (psychiatriques et somatiques).
- Capacité à percevoir et gérer une situation d'accueil conflictuelle et à relayer auprès de l'équipe
- Capacité à établir des comptes rendus de réunion
- Capacité à évaluer ses pratiques professionnelles, à rendre compte de ses difficultés et à les faire évoluer.

9.1. Formation souhaitée

- Formation de secrétaire médicale

9.2. Expérience professionnelle

- Une expérience de secrétariat médical dans le champ de la psychiatrie ou dans le milieu médical est souhaitée



9.3. Connaissances spécifiques attendues

- Connaissance des techniques d'accueil téléphonique (lignes internes et externes)
- Utilisation avancée des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et de gestion du dossier patient (Cortexte)
- Respect de la déontologie et du secret professionnel
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'hôpital.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Outlook).



CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT

Pôle Emetteur

Pôle ADIS

Modifications apportées par la nouvelle version

- Création

Rédaction

Pre C. DEMILY
Cheffe de pôle

Vérification

A. DUCHAMP
Cadre Supérieure de Santé

Validation

H. KHARCHI
Adjointe des Cadres – Gestion des
pôles et suivi des effectifs