1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Assistant Médico Administratif ou Adjoint Administratif
Emploi	Secrétaire Médicale
Métier	Secrétaire médicale
% temps	50 %

2. AFFECTATION

Pôle	PEA
Structure interne (CR - *Code et Libellé)*	CR 0239 / Département ADO *(Adolescent et Transition)*
Unité fonctionnelle *(Code et Libellé)*	UF 2413 / ASAP

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- La responsabilité hiérarchique du secrétaire est rattachée au médecin responsable de la structure par délégation du chef de service et du chef de pôle.
- Rattachement fonctionnel par délégation : Cadre administratif de pôle, Cadre de Santé et Cadre Supérieur de Santé (Assistant de Pôle)

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Cycle hebdomadaire de 19h10 : du lundi au vendredi
- Amplitude horaire : de 8h00 à 18h00

5. 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.

6. 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.

7. ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil téléphonique : renseignements, orientation des demandes vers les professionnels concernés si besoin, prise en compte de la demande
- 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.

8. 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 chronos et des commandes de chèques déjeuner des médecins.

9. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

9.1. Formation souhaitée

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

9.2. 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.

9.3. 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 ASSOCIEES						
Techniques de secrétariat	**Bureautique**	**Organisation & fonctionnement interne de l'établissement**	**Classement & archivage**	**Technique d'accueil physique**	**Correspondance administrative**	**Techniques de communication**
2	**2**	**2**	**3**	**2**	**3**	**2**

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

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT		
Pôle Emetteur		
Pôle de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent.		
Modifications apportées par la nouvelle version		
V01 : Première version		
Rédaction	**Vérification**	**Validation**
Florence LANIER, Cadre supérieur de Santé, Emilie BOYER, Cadre Administratif de Pôle	Dr ROCHET, PH	Ophélie SERUSIER-POUMIROL AAH - DRH