



## 1. GRADE, METIER, EMPLOI

<b>Grade</b>	Assistant médico-administratif ou adjoint administratif
<b>Emploi</b>	AMA
<b>Métier</b>	Secrétaire médicale
<b>% temps</b>	100%

## 2. AFFECTATION

<b>Pôle</b>	URGENCES PSYCHIATRIQUE
<b>Structure interne (CR - Code et Libellé)</b>	CR 0194 CPS/CR 0246
<b>Unité fonctionnelle (Code et Libellé)</b>	ESPOIR UF 2057 (50%)/UPCA UF 2644 (50%)

## 3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Dans le cadre des délégations en vigueur, l'agent est placé sous l'autorité du Cadre Administratif, lui-même sous l'autorité du Chef de Pôle et de la Direction des Affaires financières.

## 4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00
- Cycle hebdomadaire : 38h20
- Amplitude horaire : 9h-18h

## 5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le pôle Urgences comprend :

- Service Accès aux Soins
  - SASLIVE69
  - SAS MOBILE
- Une ligne de soins Accueil:
  - Urgences Rhône Métropole
  - Personnel détaché du Pavillon N.
- Service d'Urgences de Crise
  - Post-Urgence de Crise
  - Unité de Crise et d'Orientation
  - Unité Psychiatrique de Crise Ambulatoire (CPU)
- Centre de Prévention du Suicide
  - ESPOIRS
  - VIGILANS
  - 3114
  - Service Universitaire



## 6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

### 6.1. Travail de lien et de suivi

- Accueil téléphonique et traitement de l'information ;
- Planification et partage de la mission avec les autres secrétaires du site ;
- Recueil des différents comptes rendus et médicaux ;
- Suivi, classement et archivage des dossiers médicaux (CORTEXTE) ;
- Participation aux différentes réunions institutionnelles, d'équipes et de rencontres partenaires ;
- Travail de collaboration avec l'équipe infirmière notamment.

### 6.2. Fonction de saisie

- Saisie des observations médicales sur dictaphones numériques dans CORTEXTE ;
- Saisie et mise en forme des comptes rendus de réunions ;
- Saisie des certificats médicaux et mise en forme ;
- Le temps de présence médicale sur GT MED ;
- Rim Psy.

### 6.3. Gestion et organisation

- Hiérarchisation des activités de secrétariat à réaliser en fonction des priorités ;
- Planification des rendez-vous médicaux, et gestion des agendas Outlook médicaux ;
- Traitement des courriers, des dossiers, des documents médicaux ;
- Transmission de dossiers médicaux (Loi du 4 mars 2002) ;
- Gestion des fournitures bureautiques.

## 7. ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil des patients
- Suivi du DPI,
- Saisie des actes dans le DPI,
- Gestion de l'organisation et du fonctionnement du secrétariat.

## 8. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Patientèle de Postvention (endeuillée par suicide ou mort violente).
- Organisation des plannings entre les deux UF ambulatoire.

## 9. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Cortexte, Internet et Intranet, GT MED...) ;
- Qualité d'accueil, d'écoute ;
- Disponibilité et ponctualité ;
- Filtrer et orienter les appels téléphoniques internes et externes ;
- Cerner les demandes pour renseigner et orienter ses interlocuteurs ;
- Travailler en équipe pluridisciplinaire ;
- Utiliser le dictaphone ;
- Discrétion (respect de la déontologie et du secret professionnel) ;
- Bonne connaissance de l'institution et de la Loi du 5 juillet 2011 concernant le soin sous contrainte ;
- Bonne autonomie et fiabilité ;

- Remplacement et harmonisation de la prise de congés entre les différentes secrétaires du Pôle.

### **9.1. Formation souhaitée**

- Formation de secrétaire médicale souhaitée,
- Formation du tableur Excel apprécié.

### **9.2. Expérience professionnelle**

- Au moins une expérience professionnelle en tant que secrétaire.

### **9.3. Connaissances spécifiques attendues**

- Une expérience en service de psychiatrie serait un plus.

**CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT****Pôle Emetteur**

Pôle Urgences Psychiatriques

**Modifications apportées par la nouvelle version**

- Création

<b>Rédaction</b>	<b>Vérification</b>	<b>Validation</b>
N. JEURY Cadre administratif de Pôle	Pr E. POULET Chef de Pôle	B. MAITRE Attachée d'Administration Hospitalière