1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE
Emploi	ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE
Métier	SECRATAIRE MEDICAL.E
% temps	50%

2. AFFECTATION

Pôle	PSYCHIATRIE DE L'ENFANT ET DE L'ADOLESCENT (PEA)
Structure interne (CR - *Code et Libellé)*	0237 PPE
Unité fonctionnelle *(Code et Libellé)*	2487 – PF CENTRE Villeurbanne

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- Responsabilité hiérarchique : cadre administratif de pôle et DRH par délégation du chef d'établissement
- Responsabilité fonctionnelle : Chef de service par délégation du chef de pôle ou chef de pôle

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Temps de travail : 50% avec repos fixe samedi et dimanche
- Cycle hebdomadaire : 19h10
- Amplitude horaire : 8h00 – 19h00
- Horaires : lundi et jeudi 9h à 17h et demi-journée au choix
- Organisation du temps de travail et des absences : se référer à la note GTT en vigueur

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

5.1 LE POLE PEA

Le pôle de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent (PEA) du Vinatier Psychiatrie Universitaire Lyon Métropole (PULM) assure la prévention, le diagnostic et la prise en charge des troubles psychiques et du neurodéveloppement chez les enfants et les adolescents, en lien avec leurs familles et les partenaires du territoire. Son organisation repose sur quatre départements cliniques complémentaires couvrant les différentes étapes du développement : PPE (périnatalité et petite enfance), TETA (traumatismes et troubles anxieux), Adolescents et Transition, et SUNRISE (troubles du neurodéveloppement).

La POP (Plateforme d'évaluation et d'orientation) constitue une porte d'entrée du pôle pour analyser les demandes et orienter les patients vers les dispositifs adaptés.

L'offre de soins associe cinq plateformes territoriales de proximité (Nord, Sud, Est, Ouest et Centre) à des structures spécialisées intra-hospitalières, afin de garantir des parcours de soins coordonnés, adaptés aux besoins des jeunes et favorisant la continuité des prises en charge.

5.2 L'Equipe Mobile de Psychiatrie Périnatale (EMPP)

L'équipe mobile de psychiatrie périnatale a pour mission de favoriser le repérage précoce, l'évaluation et l'accompagnement des troubles psychiques survenant pendant la grossesse et au cours de la première année suivant la naissance, en lien avec les professionnels de santé de 1ere ligne de repérage.

Elle s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire et sur un réseau de partenaires de première ligne, notamment les maternités, les sage-femmes, les médecins généralistes et les pédiatres.

Dans ce contexte, le secrétariat constitue un maillon essentiel de la coordination du dispositif, du suivi de son activité et de sa lisibilité auprès des professionnels partenaires.

La secrétaire contribue directement à la fluidité du parcours des patientes, à la coordination des intervenants et à la structuration de l'activité.

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Gestionnaire d'informations médico-administratives, le ou la secrétaire médicale participe et contribue au parcours des patients et de leurs proches en lien avec les professionnels médicaux, soignants et administratifs.
Il ou elle traite, organise et cordonne les informations de telle sorte que chaque intervenant du parcours dans le pôle dispose de la bonne information au bon moment. Il ou elle met en œuvre la vigilance nécessaire pour garantir la qualité et la gestion des données médico-administratives.

7. ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES

A. Organisation et coordination de l'activité

• Organiser, actualiser et diffuser les plannings des différents intervenants de l'équipe, composée d'environ 15 professionnels.
• Assurer la circulation des informations organisationnelles nécessaires au bon fonctionnement du dispositif.
• Anticiper les besoins de coordination et signaler les difficultés susceptibles de compromettre la continuité de l'activité.
• Participer à l'organisation des réunions d'équipe : planification, préparation des supports et diffusion des comptes rendus ou relevés de décisions, selon les besoins.

B. Gestion administrative des demandes et des dossiers

• Assurer la réception et le traitement administratif des demandes adressées à l'équipe.
• Procéder à l'ouverture administrative des dossiers patients dans les outils institutionnels appropriés.
• Veiller à la qualité, à l'exhaustivité et à l'actualisation des informations administratives.
• Assurer le suivi des demandes et leur transmission aux professionnels concernés
• Répondre aux professionnels adresseurs de première ligne de la bonne réception de la demande

C. Suivi de l'activité et de la cotation

• Participer au suivi régulier de l'activité du dispositif.
• Assurer le recueil, la saisie et la consolidation des données nécessaires au suivi de l'activité.
• Veiller à la qualité de la traçabilité des actes et à l'application des règles de cotation spécifiques à l'activité, selon les procédures institutionnelles en vigueur.
• Identifier les données manquantes ou les anomalies de saisie et solliciter les professionnels concernés.
• Contribuer à la production de tableaux de bord et d'indicateurs d'activité nécessaires au pilotage du dispositif.

D. Relations partenariales et communication

• Participer à l'organisation des rencontres partenariales avec les acteurs de 1ere ligne
• Assurer la coordination logistique de ces rencontres : invitations, convocations, réservation de salles, préparation des supports et suivi des échanges.
• Contribuer à la diffusion des supports de communication du dispositif, notamment les flyers et documents de présentation.
• Participer à l'actualisation des listes de partenaires et des coordonnées utiles.
• Contribuer à la visibilité et à l'identification du dispositif auprès des professionnels adresseurs.

8. FORMATION SOUHAITEE

Formation en secrétariat ou BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat.
Une expérience de travail dans le milieux médical et/ou des connaissances en rapport avec l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital seront appréciées.
Des connaissances en rapport avec le vocabulaire médical, le handicap psychique, les pathologies psychiatriques et la réhabilitation psychosociale seront appréciées.
Savoir-être et savoir-faire conformes aux principes déontologiques de la profession et garantissant la confidentialité des informations confiées.
Discrétion professionnelle et respect strict du secret professionnel.

A. Compétences organisationnelles

• Capacité à organiser simultanément plusieurs activités et à hiérarchiser les priorités.
• Grande rigueur dans la gestion des dossiers, des plannings et des données d'activité.
• Capacité d'anticipation et de gestion des imprévus.
• Autonomie dans l'organisation du travail et capacité à rendre compte.

B. Compétences relationnelles

• Aisance dans les échanges avec des professionnels de métiers et d'institutions différents.
• Capacité à transmettre une information claire, fiable et adaptée à son interlocuteur.
• Discrétion professionnelle et respect absolu de la confidentialité.

C. Compétences techniques

• Maîtrise des outils bureautiques et des outils de gestion de planning.
• Capacité à utiliser des logiciels métiers et à s'approprier des procédures de saisie et de cotation.
• Capacité à élaborer et actualiser des tableaux de suivi d'activité.
• Qualités rédactionnelles et maîtrise des communications professionnelles écrites

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT
Pôle Emetteur
Pôle Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent
Modifications apportées par la nouvelle version
- Création et remise en forme sous nouvelle cartouche graphique.

Rédaction	Vérification	Validation
Médecin chef de service Dre Marion Thévenet	Cadre Administratif de Pôle Edith Boncompain	AAH - DRH