

## 1. GRADE, METIER, EMPLOI

<b>Grade</b>	Assistant Médico-Administratif ou Adjoint Administratif
<b>Emploi</b>	Secrétaire
<b>Métier</b>	Secrétaire médical (H/F)
<b>% temps</b>	100%

## 2. AFFECTATION

<b>Pôle</b>	SMD-PL
<b>Structure interne (CR - Code et Libellé)</b>	CR199
<b>Unité fonctionnelle (Code et Libellé)</b>	2002 – SMPR Corbas

## 3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

L'Assistant Médico-Administratif est placé

- Sous l'autorité hiérarchique du cadre administratif de pôle.
- Sous l'autorité fonctionnelle du chef de Pôle, du médecin chef de service, du médecin responsable de l'unité.

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

## 4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Temps de travail : 100%
- Amplitude horaire journalière et horaires types : 8h30 à 16h30
- Cycle et repos par semaine : 38h20 hebdomadaires - repos fixes
- Congés à planifier en fonction des nécessités 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 Santé Mentale des personnes Détenues et Psychiatrie Légale (SMD-PL) est un pôle de psychiatrie en milieu pénitentiaire et prenant en charge des personnes dont les soins ont un lien avec la justice. Il se compose de 3 services :

- Le **Service Médico Psychologique Régional** (SMPR) assure le suivi ambulatoire des détenus dans les établissements pénitentiaires de Lyon Corbas (Maison d'arrêt), de St Quentin Fallavier (Centre Pénitentiaire) et de Meyzieu (Etablissement Pour Mineurs). Il dispose à la maison d'arrêt de Lyon-Corbas d'un quartier spécifique d'hébergement (Unité Sanitaire de niveau 2).



- Le **Service de Psychiatrie Légale (SPL)** qui assure au travers de sa Consultation de Psychiatrie Légale (CPL) les soins ambulatoires en milieu libre et des missions spécifiques et d'expertise pour les patients sous-main de justice, en lien avec le Centre Ressource pour les Intervenants auprès des Auteurs de Violences Sexuelles (CRIAVS) et l'offre de soins abordant les « dysphories de genre ».
- L'**Unité d'Hospitalisation Spécialement Aménagée (UHSA)** qui représente le service d'hospitalisation à temps complet. Elle se compose de 3 unités de 20 lits qui accueillent des hommes, femmes, mineurs. Ces personnes peuvent être hospitalisées en hospitalisations libres ou sous mesures de contrainte (SPDRE) et bénéficier de soins équivalents à ceux dispensés en services de psychiatrie de secteur.

## 6. 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, soignants et administratifs

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

Il s'inscrit dans un travail de collaboration au sein du SMPR De Lyon, avec les responsables médico-cadres, les infirmières, l'ensemble des intervenants sur site et avec les différent(e)s secrétaires du Pôle.

L'agent s'inscrit dans une mobilité polaire en cas d'absence de secrétaires sur les autres services du Pôle. Le profil de poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins. Une coordination pour la prise des congés est obligatoire avec la secrétaire médicale de l'Unité Sanitaire de Médecine Pénitentiaire Psychiatrique.

## 7. ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES

L'AMA s'inscrit dans l'interface d'accueil et de liaison avec les différents membres du personnel du Service, du Pôle, des HCL et de l'Administration Pénitentiaire (passage au greffe, secrétariat de Direction ...). L'AMA organise et se positionne comme personne ressource et veille au recueil d'activité.

Il (Elle) travaille en collaboration étroite avec le chef de service, les médecins et les cadres responsables de l'unité de soins et plus largement avec l'ensemble des professionnels du SMPR de Lyon afin de concourir à un parcours de soins pour le patient en adéquation avec ses besoins.

### 7.1. Fonction accueil

- Accueil téléphonique, transmission des messages et consignes
- Accueil physique des personnes se présentant au secrétariat
- Recueil initial des informations médico-administratives lors des nouvelles demandes
- Actualisation régulière de celles-ci par la suite selon les règles de l'identito vigilance
- Gestion des affichages réglementaires (charte du patient hospitalisation etc...)
- Travail de lien et de diffusion de l'information entre le pôle et les unités de soins
- Prises de rendez-vous
- Réservation de plages de visioconférences (logiciel Teams)
- Organisation et coordination des agendas pour les réunions ou activités pluri professionnelles.
- Accueil des nouveaux collaborateurs.

## **7.2. Fonction de coordination, d'articulation et de suivi**

- Participation aux réunions des unités et aux réunions institutionnelles incluant pour ces dernières la rédaction et la diffusion du compte-rendu en lien avec l'encadrement des unités.
- Organisation des visioconférences via Microsoft Teams avec mise en place du matériel informatique.
- Assurer l'organisation des réunions en lien avec les responsables des unités et du service,
- Implication dans la démarche qualité du pôle en lien avec le cadre de santé et le psychiatre responsable
- Suivi, classement et archivage des dossiers médicaux + envoi aux archives régionales une fois par an
- Suivi, rédaction et relances des lettres de liaison à remettre en mains propres aux patients et envoi aux correspondants extérieurs, notamment médecins traitants via Mon SISRA.
- Vérification des informations administratives demandées : Vérification identité, médecin traitant, personne de confiance, 100% etc...
- Travail de collaboration pluri professionnel et lien avec le cadre de santé, le médecin et l'assistante sociale de l'unité
- Travail avec les partenaires
- Coordination de déploiement des procédures en mode dégradé en cas d'absences
- Participation à divers groupes de travail visant à améliorer la qualité des soins

## **7.3. Fonction saisie**

- Saisie des informations administratives du patient dans le DPI après vérification : identité, INS, médecin traitant, société de transport, personne à prévenir, assurance sociale, 100%,...
- Saisie et gestion de correspondances diverses et liées à l'activité commune du service
- Saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux et certificats
- Rappel et saisie RIM-P en collaboration avec le médecin responsable (diagnostic principal, comorbidité addictive, comorbidité somatique, facteurs environnementaux)
- Saisie des actes R pendant les réunions
- Réalisation de statistiques en lien avec l'activité à l'aide des supports informatiques (logiciel Excel)

## **7.4. Fonction gestion et organisation**

- Hiérarchisation des tâches de secrétariat à réaliser en fonction des priorités
- Gestion des commandes fournitures bureautiques en respectant le budget annuel alloué
- Gestion des certificats (programmation, rappels, envoi) et lien avec le Bureau des soins sans consentement
- Gestion des demandes d'interprétariat
- Gestion des agendas OUTLOOK
- Gestion des demandes de communication de dossiers médicaux
- Accueil des nouveaux collaborateurs
- Travail de classement et archivage

## **7.5. ACTIVITES SPECIFIQUES**

Une attention particulière est demandée pour les missions de recueil et de saisie de l'activité DPI, du DMP et RIM-Psy :

- Enregistrement et saisie des données y compris les actes et les diagnostics ;
- La secrétaire doit exercer une vigilance sur l'activité et les données administratives ;
- Collaboration avec l'équipe pluri professionnelle sur le plan organisationnel et logistique.

## 8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Le professionnel exercera avec rigueur et souplesse. Il inscrit son action dans la politique générale de l'établissement.

Il suspendra son jugement moral vis-à-vis de la nature des actes reprochés au patient, tout en prenant en compte la réalité de ces actes et leur impact social et en gardant une capacité d'analyse et d'évaluation des risques.

Maîtrise attendue de :

- La langue française, de la grammaire et de l'orthographe
- La bureautique : Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Cortexte et autres logiciels CHV)
- L'environnement médical
- La Réglementation des Soins Sans Consentement

Permis B souhaité.

Compétences comportementales

Catégorie	Compétence comportementale	Définition
Relationnelles	Collaboration	Travaille efficacement en équipe pluri professionnelle
	Discrétion	Respecte la confidentialité des informations patients/institutionnelles
	Ethiques	Adopte une posture professionnelles respectueuse des personnes et règles
	Empathie	Manifeste compréhension, tolérance et bienveillance envers les personnes
	Ouverture d'esprit	Adopte une démarche dynamique et ouverte dans les échanges avec autrui
	Savoir-être relationnel	Maintient une posture respectueuse et adaptée dans la relation
	Responsabilité	Assume ses actes et décisions dans le cadre de ses fonctions
Organisationnelles	Organisation	Structure son activité de manière logique, cohérente et efficace
	Priorisation	Hiérarchise ses tâches selon l'urgence et l'importance
	Rigueur	Respecte les procédures, les consignes, les standards qualités
	Méthode	Suit une démarche de travail réfléchi et structurée
	Assiduité	Présence régulière, ponctualité, implication continue
	Fiabilité	Inspire confiance dans l'exécution de ses missions
Autonomie et initiative	Autonomie	Agit de manière indépendante dans le cadre de ses responsabilités
	Initiative	Propose des actions, intervient de manière appropriée
	Dynamisme et motivation	Montre de l'énergie, de la motivation et un engagement constant

	Proactivité	S'implique dans l'amélioration du service, anticipe les besoins
Adaptabilité et stabilité	Maîtrise	Garde son calme et sa posture professionnelle en toutes circonstances
	Discernement	Fait preuve de bons sens, adapte ses décisions au contexte
	Adaptabilité	S'ajuste aux changements, aux imprévus, aux profils patients variés
Evolution professionnelle	Curiosité	S'intéresse aux évolutions du métier, aux nouvelles pratiques
	Engagement	Participe activement à la formation continue
	Auto-évaluation continue	Pratique une remise en question régulière et actualise ses connaissances
	Ouverture	Accueille les transformations organisationnelles de façon constructive

### 8.1. Diplômes/titres

- Titulaire du diplôme de secrétariat médical

### 8.2. Expérience professionnelle

- Une expérience de secrétariat médical dans le champ de la psychiatrie est souhaitée
- Expérience de travail en équipe

### 8.3. Connaissances spécifiques attendues

- Connaissance et/ou intérêt pour le travail en milieu pénitentiaire et pour le fonctionnement de l'ensemble du Pôle SMD-PL
- Connaissances des termes médicaux (psychiatriques et somatiques)
- Connaissance des techniques d'accueil téléphonique (lignes internes et externes)
- Utilisation avancée des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook, Publisher)
- Connaissance du droit des patients – Droit hospitalier – Déontologie et du secret professionnel
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'hôpital

Afin de pérenniser un fonctionnement optimal et une prise en charge de qualité, le Pôle SMD-PL s'appuie sur la solidarité et la mutualisation des équipes pluri-disciplinaires.



**ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE  
POLE SMD-PL – SMPR CORBAS**

**PRP-GRH-249**

Version 05

Date de validation

19/12/2025

**CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT**

**Pôle Emetteur**

Pôle SMD PL

**Modifications apportées par la nouvelle version**

Mise à jour de la nouvelle charte graphique

Mise à jour de missions

**Rédaction**

F. BEKKAR BENAZZOUZ  
Cadre Administratif de Pôle

**Vérification**

Dr G. GIRET,  
Chef de pôle

**Validation**