

PROFIL DE POSTE



Pôle Pédopsychiatrie

Secrétaire de pôle (H/F)

PRP-GRH-767

Version 01

Date d'application :

01/10/2018

Rédaction : L. DAVID Cadre supérieur de santé P. BORDIER Cadre supérieur de santé S. BARDE Cadre administratif	Vérification : Docteur CEZANNE BERT Chef du Pôle de Pédopsychiatrie	Validation : N. WITTMANN Directeur des Ressources Humaines C. MOISSONNIER Chargé de recrutement, du suivi des effectifs et de la gestion des pôles
---	--	---

1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint administratif / Assistant médico-administratif
Emploi	Secrétaire
Métier	Secrétaire de pôle
% Temps	100%

2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le secrétaire de Pôle, affecté au Pôle de Pédopsychiatrie, est placé sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Pôle qui évaluera sa manière de servir.

Il exerce sa mission en étroite collaboration avec le Cadre Administratif de Pôle et les Cadres Supérieurs de Santé du Pôle.

- L'agent est soumis aux droits et obligations des fonctionnaires (Titre IV) ;
- L'agent est tenu au devoir de réserve et au secret professionnel.

3. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Amplitude horaire : du lundi au vendredi de 8h00-18h00 ;
- Repos fixes les week-ends et jours fériés ;
- Cycle de 38h20 par semaine ;
- Congés pris dans le respect de l'organisation du service.

4. AFFECTATION

POLE	Pédopsychiatrie
Structure interne	CR 0183 – Service commun
Unité de soins	PC du pôle – Bâtiment 211
Unité fonctionnelle	1704 – Unité commune



Secrétaire de pôle (H/F)

PRP-GRH-767
Version 01

Date d'application :
01/10/2018

Pôle Pédopsychiatrie

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

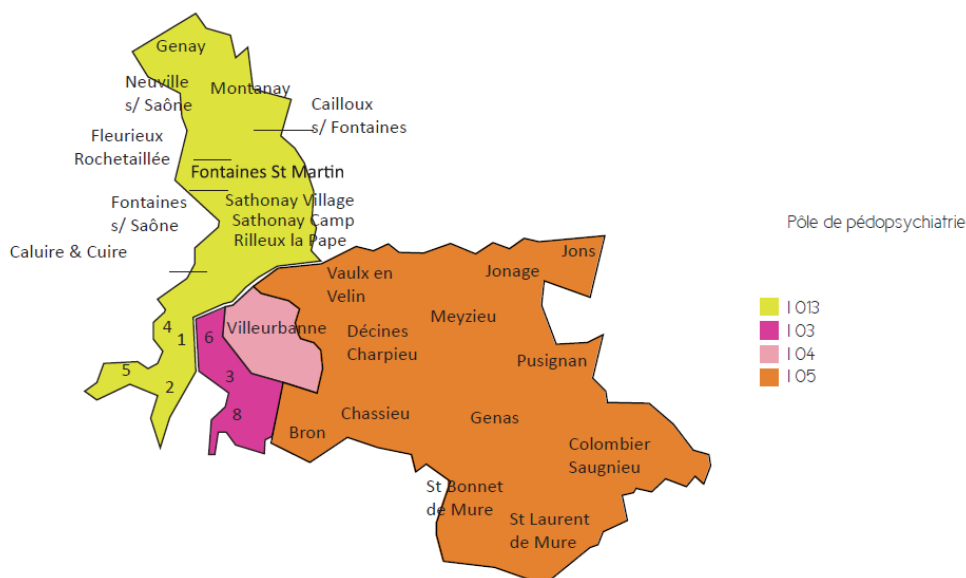
Le Pôle de Pédopsychiatrie dessert un territoire géographique très vaste, correspondant à celui des trois Pôles de Psychiatrie d'Adultes de l'Etablissement.

Les cinq secteurs de Pédopsychiatrie représentent une population d'environ 158 650 enfants et adolescents de 0 à 17 ans.

L'effectif du pôle de pédopsychiatrie est à ce jour de : 293,05 théorique de personnel non médical et de 56.7 ETP de personnel médical : soit plus de 479 personnes.

Il présente un certain nombre de caractéristiques propres, quant à ses dimensions, son activité et les dispositifs de soins mis en place. Il est constitué de 5 services, placés chacun sous la responsabilité médicale d'un responsable de service :

- Service de Pédopsychiatrie 69I13 : Dr Louis FORGEARD (Lyon 1, 2, 4, 5, Caluire, Rillieux, communes du Val de Saône, rive gauche) ;
- Service de Pédopsychiatrie 69I05 : Dr Catherine CHAUVIN (Bron, Vaulx-en-Velin, Communes de L'EST Lyonnais ;
- Service du Dr Thierry ROCHET : deux unités d'hospitalisations 6/13 ans (bâtiment 504) et adolescents FLAVIGNY (bâtiment 334) + Relais d'Accueil Familial Thérapeutique + HDJ MISES ;
- Service Universitaire de Pédopsychiatrie ITTAC 69I04 : Pr Nicolas GEORGIEFF (Villeurbanne) 9 rue des teinturiers ;
- Service de Pédopsychiatrie 69I03 : Dr Anna RICHARD (Lyon 3^{ème}, 6^{ème} et 8^{ème}).





Pôle Pédopsychiatrie

Secrétaire de pôle (H/F)

PRP-GRH-767

Version 01

Date d'application :

01/10/2018

Extra-hospitalier :

- 15 CMP ;
- 6 Hôpitaux de jour ;
- 24 CATTP ;
- 1 psychodrame individuel analytique.

Intra-hospitalier :

- 2 unités d'hospitalisation à temps plein,
- Une Equipe péri-hospitalière
- Des unités spécialisées (Relai Accueil Familial Thérapeutique - Centre Evaluation Diagnostic de l'Autisme - Unité Troubles du Langage)

Dispositifs de soins intersectoriels :

- HDJ Ados TED
- Unité DENVER

Dispositifs de soins supra-sectoriels :

- À vocation départementale :
 - Hospitalisation à temps complet avec hospitalisation de jour des enfants et des adolescents : Unité 6/13 ; Unité Flavigny.
 - Unité Troubles du Langage.
- À vocation régionale :
 - CEDA (Centre d'Evaluation et de Diagnostic de l'Autisme) ;
 - UPPP (Unité de Psychopathologie Périnatale) : hospitalisation à temps complet séquentielle + hospitalisation de jour de bébés accompagnés de leurs mères à la clinique Natécia.

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Le secrétaire de Pôle exerce les missions qui lui sont confiées sous l'autorité directe du Chef de Pôle et en étroite collaboration avec les Cadres Supérieurs de Santé Assistants du Chef de Pôle et le Cadre Administratif de Pôle.



Pôle Pédopsychiatrie

Secrétaire de pôle (H/F)

PRP-GRH-767

Version 01

Date d'application :

01/10/2018

7. ACTIVITES SPECIFIQUES**Missions administratives :**

- Gestion de l'agenda Outlook du chef de Pôle ;
- Accueil téléphonique du PC de Pôle ;
- Gestion des réunions :
 - Planification des réunions ;
 - Prises de note et rédaction de compte-rendu ;
- Gestion et suivi des dossiers en cours ;
- Gestion des plannings médicaux sur GTMED ;
- Suivi demandes de formations, stages, recrutement avec la DAM ;
- Gestion recueil / tri / distribution des fiches de paie ;
- Gestion des renouvellements annuels d'attestation d'assurance des véhicules du Pôle ;
- Suivi des ouvertures et fermetures des accès informatiques du personnel médical et de l'encadrement soignant ;
- Suivi de la gestion des clés électroniques ;

Missions en lien direct avec le CAACP et après validation :

- Gestion des demandes de fermeture des unités ;
- Gestion des conventions de stage et de partenariat ;
- Recensement des besoins et envoi des demandes : fournitures, prestations hôtelières, pour le Pôle, timbres, tampons, abonnements, supervisions...);
- Demandes et suivi des bons d'engagement et de commandes ;
- Missions financières : sous-régisseur.

Missions en lien direct avec les Cadres Assistants du chef de pôle :

- Aide à la préparation des journées de pôle ;
- Collaboration à la rédaction du bilan annuel.

Missions logistiques :

- Gestion des réservations :
 - Salles de réunions ;
 - Matériel vidéo et autres du PC de pôle ;
- Suivi de la signalétique du Pôle : s'assurer de la mise à jour auprès des secrétaires des différents services du Pôle ;



PROFIL DE POSTE

Secrétaire de pôle (H/F)

PRP-GRH-767
Version 01

Date d'application :
01/10/2018

Pôle Pédopsychiatrie

- Suivi et gestion des commandes suivantes :
 - Stocks et commande des produits d'entretien pour le PC Pôle ;
 - Papeterie de l'ensemble du PC du pôle ;
- Gestion de l'accueil hôtelier lors de réunions, formation et manifestations sur le PC de Pôle.

Missions de communication :

- Collaboration à la création d'un livret d'accueil du Pôle ;
- Suivi et mise à jour de l'annuaire médical ;
- Aide dans l'Organisation des événements de pôle, colloques, rencontres et journée de pôle ;
- Conception et réalisation de présentations sur PowerPoint et Plaquettes.

8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Compétences :

- Connaissance des techniques de l'accueil et de la communication ;
- Capacité à prendre des notes et rédiger un compte rendu ;
- Connaissance des principaux logiciels : Word, Excel, Powerpoint, dictée vocale , Publisher ;
- Capacité à organiser et prioriser ses activités en lien avec les assistants de pôle.

Qualités :

- Le secrétaire se montre soucieux de la confidentialité des informations, du respect strict du secret professionnel, et par conséquent fait preuve de la plus grande discrétion ;
- Il fait preuve d'anticipation, d'initiative et d'implication dans le développement et le fonctionnement du pôle ;
- Rigoureux et organisé, il agit avec professionnalisme en tenant compte des priorités et des urgences ;
- Disponible et diplomate, il a le sens du travail en équipe.

8.1. Formation souhaitée

- Formation dans le domaine du secrétariat.

8.2. Expérience professionnelle

- Une expérience en milieu psychiatrique hospitalier est souhaitée.