

PROFIL DE POSTE



Pôle Pédopsychiatrie

SECRÉTAIRE AGENT ADMINISTRATIF
Unité commune Chefferie de pôle
Pôle PEA

PRP-GRH-
Version 01

Date d'application :

Rédaction : F. LANIER Cadre supérieur de pôle S. BARDE Cadre administratif de pôle	Vérification : Chargée de recrutement	Validation : N. WITTMAN, Directeur des Ressources Humaines
---	---	--

1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade Agent Administratif

Emploi Secrétaire

Métier Secrétaire

% Temps 100 %

2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattachement hiérarchique au Chef de pôle, au Cadre Administratif de Pôle et au Cadre Supérieure de Santé, rattachement fonctionnel au Médecin responsable d'UF, à l'équipe d'encadrement.

Travail en binôme avec la secrétaire de la chefferie de Pôle.

3. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Cycle hebdomadaire de 38h20 : du lundi au vendredi
- Amplitude horaire : de 8h00 à 18h00

4. AFFECTATION

POLE

PEA

Structure interne

Unité de soins

Unité commune PC pôle PEA

Unité fonctionnelle

Cette affectation n'est pas contractuelle et peut être modifiée en fonction des nécessités du service et dans le cadre des projets internes au pôle PEA. Dans le cadre du projet de pôle il est possible d'être amené à avoir des activités à la fois sur l'intra-hospitalier et l'un des sites extérieurs.



Pôle Pédopsychiatrie

SECRÉTAIRE AGENT ADMINISTRATIF
Unité commune Chefferie de pole
Pôle PEA

PRP-GRH-
Version 01

Date d'application :

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le Pole 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

- Assure le fil rouge et la coordination du PC de Pôle.
- La secrétaire assure une mission d'accueil physique et téléphonique, 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 des usagers.
- Son activité s'inscrit dans le fonctionnement général du PC de Pôle.
- La secrétaire entretient, en fonction des besoins, des liens de collaboration avec l'ensemble des UF du Pôle PEA, les cadres..., et les autres services de l'établissement.
- La secrétaire est tenue au respect du secret professionnel.



Pôle Pédopsychiatrie

PROFIL DE POSTE

SECRÉTAIRE AGENT ADMINISTRATIF
Unité commune Chefferie de pôle
Pôle PEA

PRP-GRH-
Version 01

Date d'application :

7. ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique : renseignements, orientation et prise en compte des demandes, accueil des consultants et des usagers...
- Gestion des agendas des Assistants de Pôle et des professionnels du PC
- Gestion de l'arborescence informatique du Pôle
- Travail de bureautique classique : frappe et mise en forme de documents, rapports, synthèses, courriers...
- Rédaction des comptes-rendus de réunions (réunion d'encadrement...)
- Traitement du courrier, des dossiers et des documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage).
- Travail en lien avec la chargée de communication
- Liens avec les partenaires du réseau.

8. ACTIVITES SPECIFIQUES (en lien avec le CAP et les CSS)

- Gestion des demandes de fermeture des unités
- Organisation des événements : réservation des salles, logistique...
- Formation continue (gestion des conventions, partenariat, supervisions, formation et suivi des dossiers, personne-ressource pour les intervenants)
- Recensement des besoins : timbres, tampons, abonnements, supervisions...
- Demandes et suivi des bons d'engagement et de commandes
- Organisation logistique : gestion des régies, déplacements, suivi de la signalétique du Pôle...
- Recueil des données statistiques liées à l'activité des UF et transmission aux professionnels demandeurs et aux partenaires
- Aide à la préparation des journées de Pôle
- Collaboration à la rédaction du bilan annuel



PROFIL DE POSTE

SECRÉTAIRE AGENT ADMINISTRATIF
Unité commune Chefferie de pole
Pôle PEA

PRP-GRH-
Version 01

Date d'application :

Pôle Pédopsychiatrie

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,
- Rigueur, ponctualité, fiabilité
- Organisation,
- Autonomie,
- Bon relationnel avec les services,
- Capacités d'adaptation.
- Sensibilité pour la pédopsychiatrie et/ou intérêt pour cette discipline.

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
3	3	3	3	2	3	2

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondie