

PROFIL DE POSTE

100% ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE

CMP de de ROCHEFORT MONTAGNE

33 Ancienne route Nationale 63210 ROCHEFORT MONTAGNE

Libellé de la fiche métier de rattachement :
(www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)
Code métier: 40L20

LOCALISATION : CMP de ROCHEFORT MONTAGNE 33 Ancienne route Nationale 63210 ROCHEFORT MONTAGNE
DIRECTION/SITE : GABRIEL MONTPIED
SERVICE/POLE : PSYCHIATRIE

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH)

Grade : Assistante Médico Administrative ou Adjoint Administratif

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : du lundi au vendredi 9h – 17h.

Fermeture annuelle du site avec congés imposés : 4 semaines par an (1 en fin d'année, 1 en mai, 2 en été dates précises à déterminer), d'autres jours peuvent être définis en équipe en fonction des absences.

Responsable(s) hiérarchique(s) :

- Directeur du pôle psychiatrie, Madame VALERY Aude, directrice de site et de Mme BROCHET Nathalie, Coordinatrice des secrétariats médicaux
- Encadrement de proximité : Mme PARRET Sylvia, secrétaire référente du Pôle.

Responsable fonctionnel :

- Chef de Pôle et Chef de service : Pr Isabelle JALENQUES
- Responsable CMP Gerzat : Dr Rémi TOURTAUCHAUX

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Le service hospitalo-universitaire de Psychiatrie de l'Adulte A et Psychologie Médicale regroupe sous la responsabilité du Professeur Isabelle JALENQUES, chef de service :

- 2 unités d'hospitalisation temps plein
- Des activités ambulatoires :
 - Un hôpital de jour + hôpital de Jour de la Personne Agée Vivaldi,
 - CAAJA : Centre Accompagnement Ambulatoire Jeune Adulte
 - EMIP : Equipe Mobile d'intervention Précoce
 - Deux CATT
 - Une équipe mobile de secteur + une équipe mobile de la personne âgée : VAD + consultations dans des EHPAD.
 - Une activité de psychiatrie de liaison (une équipe de psychiatrie générale de liaison et une équipe de Psycho-oncologie)
 - Une activité Centre Mémoire Ressources Recherche / Psychiatrie
 - Une unité de consultations externes de Psychiatrie
 - Un Centre de compétence Syndrome Gilles de la Tourette,
 - CMP : Gerzat avec activité de consultation de secteur.

PRESENTATION DE L'EQUIPE :

L'équipe de secteur est composée d'un médecin, de deux infirmiers, une psychologue et une assistante sociale.

DEFINITION DU POSTE

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique : Orienter et informer les patients, les familles et intervenants extérieurs,
- Prise de rendez-vous et gestion des plannings du médecin de secteur et des infirmiers de secteur (VAD, consultations dans les EHPAD, consultation au sein du CMP),
- Contacter les EHPAD mensuellement pour informer du planning des consultations du médecin.
- Transmission des demandes de prise en charge,
- Préparation des consultations,
- Gestion et suivi des dossiers médicaux : impression des divers mails (transmission infirmier, observations médicales) + numérisation.
- Veiller à la bonne tenue des dossiers (papiers + informatisés)
- Gestion des archives « vivantes » + « mortes » : tri des dossiers de l'année N-1 pour archivage, scannage à l'aide d'un PDA pour entrer les données dans MO Archives, rangement dans les archives « mortes ».
- Saisie de l'activité dans le logiciel « CORA » (cotation), avec vérification de l'exhaustivité.
- Dactylographie, relecture et mise en forme des comptes rendus médicaux, certificats médicaux
- Numérisation des différents documents extérieurs
- Commande des fournitures de bureau (Lyreco)
- Commande service Reprographie (EASY REPRO)
- Travail en articulation avec l'équipe de secteur
- Point de vigilance sur les renouvellements d'ordonnance mensuel de CLOZAPINE : adresser par mail le résultat du bilan sanguin au médecin + ancienne ordonnance. Faxer le renouvellement à la pharmacie du patient.

Polyvalence demandée. Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service.

COMPETENCES REQUISES

- Savoir travailler en équipe (collaboration avec l'équipe administrative, soignante et médicale)
- Bonne capacité relationnelle, disponibilité, discrétion
- Maîtrise des tâches de secrétariat : frappe – orthographe - syntaxe
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Crossway, Zénidoc)
- Organisation, méthode et rigueur
- Esprit de synthèse et d'initiative
- Capacité à évoluer au niveau professionnel, à intégrer des innovations, à s'adapter à de nouvelles organisations de travail.

La secrétaire aura, outre les qualités requises, à faire preuve d'une dynamique entrant dans une démarche participative au sein du service et du Pôle.