

PROFIL DE POSTE
ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE
ACCUEIL ET CONSULTATIONS 50% et SECRETARIAT d'HOSPITALISATION 50%

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

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 9h30 – 17h30
Responsable(s) hiérarchique(s) :

- De la directrice du pôle psychiatrie, Madame VALERY Aude en lien avec Mme BROCHET Nathalie, Coordinatrice des secrétariats médicaux
- Du Chef de service : Pr Isabelle JALENQUES

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 :

- 4 unités d'hospitalisation temps plein
- Des activités ambulatoires :
 - Un hôpital de jour
 - Deux CATT
 - Une équipe mobile de secteur
 - 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

DEFINITION DU POSTE

- 50 % secrétariat accueil consultation
- 50% secteur d'hospitalisation

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique
- Orienter et informer les patients, les familles et intervenants extérieurs
- Prise de rendez-vous et gestion des plannings
- Préparation des consultations
- Gestion et suivi des dossiers médicaux
- Saisie de l'activité dans le logiciel « CORA »
- Dactylographie : comptes rendus médicaux, certificats médicaux
- Relecture et mise en forme des comptes rendus médicaux
- Numérisation des différents documents extérieurs
- Commande des fournitures de bureau pour secteur 8 (Lyreco)
- Commande service Reprographie pour secteur 8 (EASY REPRO)

Travaille en collaboration avec l'autre secrétaire d'accueil consultation du service de Psychiatrie de l'Adulte A et doit gérer en son absence l'arrivée des demandes de consultation de psychiatrie de liaison et les demandes de consultation de psycho-oncologie.

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, WinScribe)
- 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.