



PROFIL DE POSTE
ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE REFERENTE
POLE DE PSYCHIATRIE

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

Code métier : 40L20

DIRECTION/SITE : GABRIEL MONTPIED

SERVICE/POLE : Service de Psychiatrie de l'Adulte et Psychologie Médicale / PSYCHIATRIE

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Grade : Assistante Médico Administrative

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : 37h30 par semaine – horaires journaliers à définir avec le Chef de Pôle

Responsable(s) hiérarchique(s) :

- Directeur référent du Pôle de Psychiatrie, Mme VALERY Aude.
- Chef de Pôle de Psychiatrie
- Coordinatrice des secrétariats médicaux, site GM

PRESENTATION DU POLE

Le Pôle de psychiatrie du CHU regroupe les services suivants :

- . Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent – Dr D. FENEON
- . Psychiatrie de l'adulte A et Psychologie Médicale – Pr I. JALENQUES
- . Psychiatrie d'Adultes B – Pr P.M. LLORCA
- . Addictologie et Pathologies Duelles – Pr G. BROUSSE
- . Centre Ressource Autisme Adultes et Enfants – Dr S. BERTAUT

DEFINITION DU POSTE

L'Assistante médico administrative de Pôle sera chargée :

- **50 % secrétariat de la Chefferie de Pôle**
 - Participation à l'organisation et au suivi général des actions du Pôle, dans le cadre de la politique institutionnelle en coordination avec le Chef de Pôle, la coordinatrice des secrétariats médicaux et le Cadre Supérieur de Santé
- **50 % Référente des secrétariats médicaux**
 - Participation à l'organisation des secrétariats médicaux du pôle en partenariat avec la coordinatrice des secrétariats médicaux et les chefs de service

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Participation à l'organisation et au suivi général des actions du Pôle, dans le cadre de la politique institutionnelle en coordination avec le Chef de Pôle et le Cadre Supérieur de Santé :**
 - Gestion et organisation de l'agenda du Chef de Pôle
 - Organisation et préparation des réunions de suivi de l'activité du Pôle : rédaction et diffusion des comptes rendus
 - Collecte des informations de l'activité médicale
 - Participation au recensement des équipements et travaux du pôle,
 - Recueil des besoins en formation,
 - Gestion quotidienne des tâches administratives déléguées
 - Gestion du logiciel Trajectoire : création des habilitations des Internes du Pôle



- Participation au recensement des demandes de postes médicaux dans le cadre de la revision des effectifs médicaux, campagne assistants...
- Gestion documentaire : participation au groupe de travail, recensement, mise en forme des procédures et/ou protocoles et chargement des documents sur Intraqual
- **Participation à l'organisation des secrétariats médicaux du pôle en partenariat avec la coordinatrice des secrétariats médicaux et les chefs de service**
 - Encadrement de proximité des secrétariats médicaux.
 - Elaboration des plannings prévisionnels des congés des secrétariats du pôle
 - Référente logiciel Gestor pour saisie de l'absentéisme des secrétaires.
 - Réalisation des entretiens professionnels et des évaluations (titulaires et contractuels).
 - Accueil et évaluation des stagiaires et apprentis.
 - Relais de la coordinatrice pour la gestion de la circulation des informations dans les secrétariats médicaux du Pôle
 - Recueil d'activité, analyse de terrain, étude de charge de travail pour anticipation des problèmes d'organisation

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

COMPETENCES REQUISES

- Maitrise des techniques de secrétariat médical
- Maitrise des outils bureautiques
- Bonne connaissance des missions du secrétariat médical
- Bonne connaissance de l'institution hospitalière et de son évolution
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur
- Avoir le sens du service public
- Discrétion
- Esprit de synthèse
- Disponibilité
- Aptitude au dialogue

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Le Directeur Référent Adjoint
- Le chef de Pôle
- Le Cadre Supérieur de Santé du Pôle
- Les Cadres de santé des services du Pôle
- Les chefs de service du Pôle
- Les équipes médicales du Pôle
- Les différentes directions fonctionnelles (DRH, DAF, Qualité, DIM, Informatique...)