

## PROFIL DE POSTE

### ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE

### ACCUEIL CONSULTATION PSYCHIATRIE B

Libellé de la fiche métier de rattachement :

([www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr](http://www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr))

Code métier : 40L20

DIRECTION/SITE : Gabriel Montpied

SERVICE/POLE : Psychiatrie B/ 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 : lundi au vendredi 8H-16H ou 10H-18H une semaine sur deux

Responsable(s) hiérarchique(s) :

- Du Chef de Service : Pr Pierre-Michel LLORCA
- Du Chef de Pôle : Dr Dominique FENEON
- Du Directeur Centre de Psychiatrie, Madame Aude VALERY en relation avec Mme Nathalie BROCHET, Coordinatrice des secrétariats médicaux de la Direction de site de Gabriel Montpied

#### PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Le Pôle de psychiatrie du CHU regroupe les services suivants :

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

**Service de Psychiatrie B – Pr P.M. LLORCA :**

Différentes modalités de prise en charge sont proposées :

- . Hospitalisations complètes
- . Hospitalisations de jour
- . Consultations de psychiatrie
- . Consultations de secteur
- . Psychiatrie de liaison
- . Centres experts
- . Centres ressources

#### DEFINITION DU POSTE

⇒ 100% Secrétariat accueil consultation service de Psychiatrie B

⇒ Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agendas de consultations, expertises, convocations, etc...)

⇒ Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient lors de la consultation

**Travail en articulation avec l'autre secrétaire de l'accueil consultation**

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique
- Informer, orienter, conseiller les usagers, familles et professionnels

- Ventilation des appels, courriers, documents administratifs,...
- Gestion des rendez-vous (Easily), programmation, envoi convocations
- Frappe, mise en page et envoi des courriers de consultations
- Gestion des dossiers de consultation, création et archivage des dossiers
- Exhaustivité
- Scannérisation des courriers, comptes rendus et bilans extérieurs au CHU
- Expertises du Pr Llorca
- Secrétariat de la consultation de secteur à Cournon

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

### **COMPETENCES REQUISES**

- Savoir travailler en équipe (collaboration avec l'équipe soignante, médicale et administrative)
- Sens du relationnel, disponibilité, discrétion
- Maîtrise des tâches de secrétariat : frappe – orthographe - syntaxe
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Power Point, Publisher, Easily)
- Hiérarchisation des activités de secrétariat à réaliser (organisation et méthodologie)
- Privilégier le travail d'équipe
- 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.***