



Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée

Centre Hospitalier Georges Mazurelle

Direction des Ressources Humaines

Secrétariat : 02 51 09 71 24 – Fax : 02 51 09 72 70 – drh@ch-mazurelle.fr

Poste de Secrétaire Médicale à 100%

Pôle Vendée Bocage 2 – CMP de Fontenay le Comte

Situé à La Roche sur Yon, l'Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle composé de 839 lits et places fait partie du GHT 85. Il est l'établissement hospitalier référent départemental pour les soins en psychiatrie et santé mentale et intervient sur tous les services d'urgences du GHT

Il prend en charge aussi bien le traitement des enfants, des adolescents, des adultes, que des personnes âgées. Il est composé d'Unités de prise en charge en hospitalisation complète sur le site de La Roche sur Yon, ainsi que de plus de 30 structures de soins extrahospitalières réparties sur l'ensemble du Département : Centres Médico-Psychologique (CMP), Hôpitaux de Jour (HJ), Centres d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP), appartements thérapeutique, places d'accueil familial thérapeutique et Maison d'Accueil Spécialisée.

Identification du poste

Famille	Gestion de l'information
Sous-famille	Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale
Métier	Secrétaire Médical.(e)
Grade	Assistant Médico-Administratif (AMA)
UF	CMP de Fontenay le Comte et CMP de la Châtaigneraie
Service	Pôle Vendée Bocage 2
Présentation du service et de l'équipe	Le Pôle Vendée Bocage 2 accueille des adultes, des adultes handicapés et des Personnes Âgées. Il dispose d'une unité d'hospitalisation à temps complet, de plusieurs hôpitaux de jours et CMP/CATTP répartis sur le secteur géographique. Le pôle travaille très en lien avec de multiples partenaires intra et hors établissement.

Missions du poste

Missions générales	La. (le) secrétaire médical.(e) est l'un des personnels non médicaux qui contribue aux activités du service par son travail technico-administratif. Il (elle) est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Collaboratrice/teur direct(e) du médecin et lien privilégié du patient, il.(elle) occupe un poste clé dans le fonctionnement de toute organisation médicale.
---------------------------	--

Contenu du poste et activités

Contenu du poste	Accueillir et renseigner les usagers, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.) Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient. Assister l'autorité hiérarchique dans la fonction de gestion et d'organisation des activités administratives, médicales et techniques
Activités	Accueil / orientation physique et téléphonique des patients, des familles Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...) Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, gestion et suivi des certificats ou documents concernant les patients admis en soins sans consentement...) Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles Prise de notes, frappe et mise en forme des documents Saisie des données liées à l'activité médicale (codage) Tenue à jour du dossier patient (Recueil, enregistrement et mise à jour des diagnostics, scan des documents dans le DPI ...) Gestion et traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identité vigilance

Qualifications et diplômes

Qualifications	Secrétaire médical(e)
Diplômes	Baccalauréat complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat Formation professionnelle en secrétariat médical

Connaissances, expériences et qualités requises

Connaissances requises	Bureautique Droits des usagers du système de santé Environnement médical et hospitalier (vocabulaire médical...) Organisation et fonctionnement interne de l'établissement Réglementation des archives
Savoir-faire requis	Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles Travailler en équipe pluridisciplinaire/ en réseau Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers
Savoir-être requis	Organisation Avoir l'esprit de conciliation Disponibilité, adaptabilité Sens des responsabilités et du travail en équipe Conscience professionnelle, rigueur, assiduité, discrétion Sens de l'accueil du public, capacité d'écoute, savoir s'adapter aux différents interlocuteurs Capacité à prendre des initiatives, autonomie dans le travail.

Conditions d'exercice

Lieu d'affectation	CMP/HJ De Fontenay le Comte et CMP/CATTP de la Châtaigneraie
Organisation du travail	Du lundi au vendredi
Horaires de travail	37h30 par semaine 15 jours de RTT
Type de repos	Repos fixe
Contraintes du poste	Organisation des temps d'absence (CA, RTT) avec les secrétaires du Pôle. Remplacement des collègues du pôle
Risques spécifiques du poste	Troubles musculo-squelettiques (gestes répétitifs de la frappe sur le clavier...) Travail sur écran en permanence avec contraintes posturales, visuelles et auditives (casque téléphonique/ dictaphone) Charge mentale (multiplicité des tâches et des intervenants) Exposition potentielle à de l'agressivité verbale / physique
Moyens particuliers mis à disposition	Moyens informatiques (matériel, logiciel), téléphonie
Niveau de responsabilité	Catégorie B

Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

Rattachement hiérarchique	Directeur Général Médecin Chef du Pôle Vendée Bocage 2
Relations fonctionnelles spécifiques	Praticiens Hospitaliers du Pôle Vendée Bocage 2 Cadre Supérieur de Santé Cadres de santé ou socioéducatif des unités Equipe pluridisciplinaire Secrétaires médicales du service et de l'établissement Bureau des usagers Services administratif et médico-technique

Parcours d'adaptation au poste

Formations nécessaires	Aux logiciels en place sur l'établissement et le service (Cortexte, Chrono et autres)
Procédures et outils d'intégration	Formations internes à l'établissement