

Assistant(e) Médico-Administratif(ve)

EPSM de Vendée Georges Mazurelle – Pôle Médico-Pharmaceutique

Service de Soins Somatiques

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.

Le pôle médico-pharmaceutique se compose de 2 services :

- Le service de soins somatiques où sont effectués les examens complémentaires tels les actes de radiologie conventionnelle, l'enregistrement des ECG, EEG, la pose de MAPA, l'accès à des consultations spécialisées de cardiologie, neurologie, gynécologie, dentisterie, podologie-pédicurie.
- La Pharmacie à Usage Intérieur (PUI).

Dans le cadre de sa politique de recrutement, l'EPSM de Vendée lutte contre toutes les formes de discrimination et favorise l'égalité d'accès des candidats en élargissant la diffusion des offres d'emploi, vise à diversifier ses candidatures et à reconnaître toutes les compétences

Famille	Gestion de l'information
Sous-famille	Gestion médico-économique et traitement de l'information médicale
Pôle	Pôle Médico-Pharmaceutique
Service	Service de soins somatiques (SSS)
Définition – Missions générales	- Assurer le secrétariat du pôle médico-pharmaceutique, du service de soins somatiques et du CLIN - Participer à l'organisation et à la gestion du pôle médico-pharmaceutique et du service de soins somatiques - Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, réunions, etc.) - Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient

Positionnement de la fonction

Affectation	Service de soins somatiques du Pôle Médico-Pharmaceutique – EPSM Vendée Georges Mazurelle
Liens Hiérarchiques	Directeur Général Directeur Adjoint des Ressources Humaines Praticien Hospitalier chef du pôle médico-pharmaceutique
Liens Fonctionnels	- Praticien Hospitalier chef du pôle médico-pharmaceutique - Praticiens hospitaliers chefs de service (SSS et PUI) - Encadrement du pôle - Equipe médicale et soignante, pluridisciplinaire du pôle - Equipes médicales, encadrement et équipes soignantes des services de soins de l'EPSM et du GHT85 - Services médico-techniques et administratifs de l'EPSM

Missions et collaborations

MISSIONS	- Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc.), dans son domaine - Contrôle de la cohérence des données / informations spécifiques au domaine d'activité - Contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations - Gestion administrative des données liées au dossier informatisé du patient - Élaboration et mise en place de mesures correctives, dans son domaine d'activité
-----------------	--



	- Formation de personnes aux techniques et procédures de son domaine, et à leur application - Prise de rendez-vous / gestion des agendas Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi) - Planification des activités / interventions internes/externes, spécifiques au domaine d'activité - Organisation des réunions (fonctionnement du pôle, CLIN, correspondants en hygiène...) : réservation de salle, envoi des convocations, préparation de la feuille d'émargement, prise de notes en réunion, formalisation du compte – rendu et envoi après validation - Recensement / enregistrement des données / des informations liées à la nature des activités du CLIN : - Gestion et suivi des tableaux informatisés : correspondants hygiène (contrats, mise à jour de la liste), puisage des points d'eau - Réception, envoi, classement et archivage des feuilles de traçabilité du puisage des points d'eau - Suivi des statistiques, des audits, des indicateurs, des tableaux de bord, du bilan standardisé... - Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité (suivi des tableaux de bord et des indicateurs du pôle, actualisation des organigrammes, commande fournitures de bureau, organisation et gestion d'événements : portes ouvertes, journées - Gestion, saisie, mise à jour des tableaux de service des médecins du pôle
--	--

Conditions d'exercice

Diplôme	▪ BAC spécialisé complété par un BTS secrétariat médical ou équivalent ▪ BAC science médico-sociale
Temps de travail	■ Poste temps plein

Compétences et qualités requises

Savoirs 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 • Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles • Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau • Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers • Veiller à l'identito-vigilance
Qualités professionnelles	Accueil et écoute Esprit d'équipe Sens de la communication, de la relation, de l'organisation, de l'anticipation et des priorités Respect Rigueur Capacité d'adaptation Sens des responsabilités Esprit d'initiative Curiosité intellectuelle Secret professionnel Discrétion Adaptabilité

Date	Version	Validation	
Le 31/07/2026	V2	M BULTEAU Coordonnateur des Soins	M. RIVAL Directrice des Ressources Humaines

