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

SECRETAIRE MEDICALE (Assistant.e Médico-Administrative)

Poste partagé 50% ERC/PEERO/TDAH/activités universitaires

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'Activités Thérapeutiques et de Temps de Groupe (CATTG), appartements thérapeutique, places d'accueil familial thérapeutique et Maison d'Accueil Spécialisée.

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

Identification du poste

Famille	Gestion de l'information
Sous-famille	Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale
Métier	Assistant médico-administratif (AMA)
UF	ERC, PEERO, Filière TDAH, activités universitaires
Service	
Présentation du service et de l'équipe	Equipe de Recherche Clinique (ERC) se compose de médecins psychiatres, médecins généralistes, pharmaciens, Infirmier en Pratiques Avancées, Infirmiers, psychologues, Coordinateur d'Etude Clinique, cadre de santé. L'ERC déploie la recherche clinique au sein de l'établissement L'unité Psychose Emergente Evaluation Remédiation Orientation (PEERO) se compose de médecins psychiatres, neuropsychologue, assistante sociale, IDE, cadre de santé. PEERO propose des consultations spécialisées et bilans aux personnes présentant des pathologies psychotiques incipientes (15-25 ans), en dehors de l'épisode aigu La filière du Trouble du Déficit de l'Attention avec ou sans Hyperactivité (TDAH) se compose de médecin, IPA, cadre de santé. Elle a pour objectif d'améliorer l'accès au diagnostic et aux soins des adultes et possiblement à partir de 15 ans présentant un TDAH en développant un parcours territorial, coordonné, lisible et gradué

Missions du poste

Missions générales	Accueillir et renseigner les usagers Planifier et organiser les activités 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 en lien avec les différentes Directions

Contenu du poste et activités

Contenu du poste	Missions à l'ERC, PEERO, TDAH et activités universitaires : au sein de l'EPSM de Vendée
Activités	Accueil/orientation physique et téléphonique des patients Conception et rédaction de documents relatifs aux différentes activités pré-citées Gestion et coordination médico-administrative Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale Identification et recensement des besoins et attentes des patients et aidants 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'identito vigilance Participation aux réunions Activités universitaires (formation in situ des internes et étudiants, activités de recherche en rapport avec l'ERC) : aide à la gestion des plannings de formation des internes et étudiants sur site, production de supports, lien fonctionnel avec l'assistante de gestion administrative et pédagogique de psychiatrie à la Faculté de médecine, les hôpitaux de Vendée Aide à la rédaction de projets, de publications, à la recherche documentaire et bibliographique

Qualifications et diplômes

Qualifications	Secrétaire médical.e ou AMA
Diplômes	Baccalauréat Sciences Médico-Sociales Baccalauréat complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat Formation professionnelle en secrétariat médical

Connaissances, expériences et qualités requises

Connaissances requises **Expériences requises**	Bureautique Droits des usagers du système de santé Environnement médical et hospitalier Organisation et fonctionnement interne de l'établissement souhaité Réglementation des archives Connaissance du milieu universitaire, de la recherche clinique, de la faculté, de l'innovation
Savoir-faire requis	■ Accueillir et orienter des personnes ■ Définir, adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire ■ Elaborer, adapter et optimiser un planning de travail, des 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, ■ Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, ■ S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone ■ Travailler en collaboration avec les secrétaires médicales, en équipe pluridisciplinaire, en réseau et relayer l'information ■ Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers
Savoir-être requis	■ Organisé ■ Avoir l'esprit de conciliation ■ Disponibilité, adaptabilité ■ Sens des responsabilités et du travail en équipe ■ Conscience professionnelle ■ Rigueur, assiduité, discrétion (soumis au secret professionnel) et confidentialité ■ Qualités relationnelles : sens de l'accueil du public, capacité d'écoute, savoir s'adapter aux différents interlocuteurs ■ Capacité à prendre des initiatives, autonomie de travail

Conditions d'exercice

Lieu d'affectation	Poste partagé 50% ERC/PEERO/TDAH/activités universitaires A l'EPSM de Vendée, La Roche sur Yon
Organisation du travail	A organiser avec le poste partagé
Horaires de travail	Amplitude horaire de 8h30 à 18h selon l'organisation de travail définie
Type de repos	Repos hebdomadaires samedi et dimanche
Contraintes du poste	Détenir le permis B Organisation des temps d'absences entre les différents postes occupés
Risques spécifiques du poste	Troubles musculo-squelettiques Travail sur écran avec contraintes posturales, visuelles et auditives (casque téléphonique/dictaphone) Charge mentale (multiplicité des tâches et des intervenants) Exposition potentielle à de l'agressivité verbale et/ou physique
Moyens particuliers mis à disposition	Formation, Ergonomie du poste de travail

	Possibilité de télétravail

Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

Rattachement hiérarchique	Directeur Général de l'établissement Directeur des Ressources Humaines Médecin chef de pôle et en responsabilité du poste présenté
Relations fonctionnelles spécifiques	Praticiens Hospitaliers pôle Bocage, Cadre supérieur de santé, Cadres de santé référents des UF, médecins référents des UF, équipes pluridisciplinaires de l'établissement, secrétaires médicales, Bureau des usagers, services administratifs et médicotechniques

Parcours d'adaptation au poste

Formations nécessaires	Aux logiciels en place sur l'établissement et le pôle
Procédures et outils d'intégration	Toutes procédures et outils disponibles sur l'établissement permettant la prise de poste

Date	**Version**	**Validation**	
Le	**V**		**Maylis RIVAL** Directrice des Ressources Humaines