

SECRETAIRE MEDICALE

Pôle Vendée Océan – Psychiatrie infanto-juvénile EPSM Vendée Georges Mazurelle.

EPSM Georges Mazurelle

POLE VENDEE OCEAN

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 thérapeutiques, 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

Se référer à la fiche métier du répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière : <http://www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr/>

Identification du poste

Famille	Gestion de l'information
Sous-famille	Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale
Métier /Autre appellation	Secrétaire médicale
Grade	Assistant Médico-Administratif (AMA)
UF	Pôle Vendée Océan Unités d'enfants et d'adolescents La Roche sur Yon CMP La Roche sur yon (Elline/Train bleu) - HDJ Le Chêne –
Service	Pôle Vendée Océan Unités d'enfants et d'adolescents
Présentation du service et de l'équipe	<p>Le pôle Vendée Océan de pédopsychiatrie du centre hospitalier Georges Mazurelle EPSM de Vendée, est organisé autour d'un dispositif de soins constitué d'hospitalisations de jour et de soins ambulatoires répartis en diverses structures (6 Hôpitaux de jour où jusqu'à 300 enfants par semaine y sont accueillis, nous disposons de sept CMP dont deux liens ainsi que d'un Accueil Familial Thérapeutique (AFT), d'une unité de diagnostic de l'autisme (UDIA) et de prise en charge de jeunes auteurs de violences sexuelles (SSAS).</p> <p>Les enfants accueillis sont en grande souffrance psychique. Les soins individuels ou de groupe, visent à restaurer l'intégrité psychique et à permettre l'autonomisation, la socialisation et l'épanouissement de l'enfant.</p> <p>Les équipes intervenant sont pluri-professionnelles (infirmiers, éducateurs, AMP, secrétaires, psychomotriciens, ergothérapeutes, psychologues, orthophonistes,</p>

	<p>assistante de service social, agents des services hospitaliers, ...) et médicales (pédopsychiatres, pédiatre, internes).</p> <p>Ces équipes sont en perpétuel lien avec les partenaires du réseau (petite enfance, ASE, PJJ, ...), les enseignants et les services de santé scolaires.</p>
--	---

Missions du poste

Missions générales	<p>Accueillir et renseigner les usagers, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.)</p> <p>Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.</p> <p>Assister l'autorité hiérarchique dans la fonction de gestion et d'organisation des activités administratives, médicales et techniques</p>
---------------------------	---

Contenu du poste et activités

Contenu du poste MISSIONS ACTIVITES	<ul style="list-style-type: none"> . Accueil physique et téléphonique des patients, des familles / Orientation . Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance . 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 évènements...) . Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, gestion et suivi des documents concernant les patients admis en soins) . Identification et recensement des besoins et attentes des familles . Prise de notes, frappe et mise en forme de documents, rédaction de compte-rendu de réunions . Saisie des données liées à l'activité médicale (codage actes) . Tenue 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)

Qualifications et diplômes

Qualifications	Secrétaire médical(e) ou Assistant(e) médico-administratif(ve)
Diplômes	<p>BAC Science médico-sociale</p> <p>BAC Spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat</p> <p>Ou Titre professionnel de Secrétaire-assistant médico-social, reconnu au RNCP niveau IV.</p>

Connaissances, expériences et qualités requises

Connaissances requises Expériences requises Savoir-faire requis	Bureautique Droits des usagers du système de santé Environnement médical et hospitalier (vocabulaire médical...) Organisation et fonctionnement interne de l'établissement Réglementation des archives 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 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 Qualités	Organisée Avoir l'esprit de conciliation Disponibilité, adaptabilité Sens des responsabilités et du travail en équipe Conscience professionnelle Rigueur. Assiduité. Discrétion (soumis au secret professionnel) Sens de l'accueil du public, capacité d'écoute (Accueillant, souriant, patient, sociable...) Qualités relationnelles, savoir s'adapter aux différents types d'interlocuteurs Capacité à prendre des initiatives. Autonomie dans le travail.

Conditions d'exercice

Lieu d'affectation	La Roche sur Yon Secrétariat pour les unités : CMP La Roche sur yon (Elline/Train bleu) - HDJ Le Chêne –
Organisation du travail	■ Temps plein 35h ■ 37h30 semaine (horaires de journée) ■ Droit à des jours de RTT
Niveau de responsabilité	

Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

Rattachement hiérarchique	Directeur Général Directrice des ressources humaines Cadre supérieur de pôle
Relations fonctionnelles spécifiques	Equipes pluri-professionnelles (infirmiers, éducateurs, ergothérapeutes, AMP, secrétaires, psychomotriciens, psychologues, orthophonistes, assistante de service social, agents des services hospitaliers, ...) Médecins Cadres de santé Autres – Partenaires du réseau et enseignants Secrétaires médicales du service et de l'établissement

	Bureau des usagers Services administratifs et médico-techniques Directions
--	--

Parcours d'adaptation au poste

Formations nécessaires	A évaluer au regard du parcours du candidat
Procédures et outils d'intégration	Tuilage par la secrétaire en place

Date	Version	Validation	
Le 30/07/ 2024	V3		Maylis RIVAL Directrice des Ressources Humaines