

Poste de Secrétaire Médical.e à 100%

A partir du 1^{er} Décembre 2026

100% CMP/CATTP/HDJ Chantonnay

(dont un à deux jours à l'HDJ sur le site de l'EPSM Mazurelle)

Pôle Vendée Terre de Pédopsychiatrie

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.

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	Secrétaire Médical
Grade	Assistant Médico-Administratif (AMA)
UF	CMP/CATTP/HJ, 100% Chantonnay (dont une à deux journées délocalisées sur l'EPSM, selon les besoins de l'unité)
Service	Pôle Vendée Terre
Présentation du service et de l'équipe	Le Pôle Secteur Vendée Terre de Pédopsychiatrie propose des soins auprès des enfants et de leurs familles. Il dispose de plusieurs hôpitaux de jours et CMP/CATTP répartis sur le secteur géographique, d'une équipe dédiée aux TND (hors TSA) et d'une unité de périnatalité. 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. Les équipes sont pluri-professionnelles (infirmiers, éducateurs, cadres, secrétaires, psychomotriciens, psychologues, orthophonistes, assistante de service social, agents des services hospitaliers, ...) et médicales (pédopsychiatres). Le pôle travaille très en lien avec de multiples partenaires intra établissement (Pédopsychiatrie, Mosaïque, Permanence de soins, Fédération des urgences...) et hors établissement (la pédiatrie, la protection de l'enfance, le médicosocial, l'éducation nationale...)

Missions du poste

Missions générales	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
---------------------------	---

Contenu du poste et activités

Contenu du poste	Missions dans l'unité de soins CMP/CATTP/HJ 100% Chantonnay
Activités	Accueil / orientation physique et téléphonique des usagers et de leurs parents. 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 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, rédaction de compte-rendu de réunions Saisie des données liées à l'activité médicale (codage actes) 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'identitovigilance

Qualifications et diplômes

Qualifications	Secrétaire médical ou AMA
Diplômes	BAC Science médico-sociale BAC Spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat ou titre professionnel de Secrétaire-assistant médico-social, reconnu au RNCP niveau IV. Autres...

Connaissances, expériences et qualités requises

Connaissances requises Expériences 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 Mise à jour autonome et régulière de ses connaissances en bureautique, outils numériques, et administration dans l'hôpital 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	Organisée Avoir l'esprit de conciliation Disponibilité, adaptabilité Sens des responsabilités et du travail en équipe Conscience professionnelle Rigueur. Assiduité. Discretion (soumis au secret professionnel) Sens de l'accueil du public, capacité d'écoute (Accueillant.e, souriant.e, patient.e, sociable...) Qualités relationnelles, savoir s'adapter aux différents types d'interlocuteur Capacité à prendre des initiatives. Autonomie dans le travail.

Conditions d'exercice

Lieu d'affectation	CMP/CATTP/HJ, 100% Chantonnay Le Pôle Vendée Terre dispose de 7 ETP de secrétariat médical. Les secrétaires sont affecté.es au pôle, et le périmètre des unités sur lesquelles ces professionnel.les travaillent est établi par la Cheffe de Pôle. Ce poste est actuellement affecté à l'unité de Chantonnay (CMP-CATTG à Chantonnay, HDJ actuellement délocalisé sur le site de l'EPSM). Le nombre de jours à effectuer sur chaque site sera discuté avec la Cheffe de pôle, en lien avec les besoins de l'unité. De plus, des réunions institutionnelles impliquent une présence régulière sur le site de l'EPSM (conseils de pôle, formation, réunions etc).
Organisation du travail	Du lundi au vendredi
Horaires de travail	37h 30 semaine – horaires de journée Droit à des jours de RTT
Type de repos	Repos hebdomadaires (samedi-dimanche) et jours fériés
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) Agressivité verbale/physique
Moyens particuliers mis à disposition	Ergonomie du poste de travail

Niveau de responsabilité	Le/la secrétaire médical est l'un des éléments du personnel paramédical qui contribue par son travail technico-administratif au fonctionnement du service. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Collaboratrice/teur direct(e) du médecin et le lien privilégié du patient, il occupe un poste clé dans le fonctionnement de toute organisation médicale.
---------------------------------	--

Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

Rattachement hiérarchique	Directeur Général Médecin Cheffe du Pôle Vendée Terre
Relations fonctionnelles spécifiques	Praticiens Hospitaliers du Pôle Vendée Terre Cadre Supérieur de Santé Cadres de santé ou socioéducatif des unités Equipe pluridisciplinaire Autres – Partenaires du réseau et enseignants Secrétaires médicales du service et de l'établissement Bureau des usagers Services administratifs et médico-technique Directions

Parcours d'adaptation au poste

Formations nécessaires	Aux logiciels en place sur l'établissement et le service (Cortexte, Chrono et autres) A évaluer au regard du parcours du candidat
Procédures et outils d'intégration	Formations internes à l'établissement Tuilage (un mois) par la secrétaire en poste