



Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée

Centre Hospitalier Georges Mazurelle

Direction des Ressources Humaines, de la Formation et des Relations Sociales

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

SECRETAIRE MEDICALE (Assistant(e) Médico-Administrative)

Vendée Littoral 1

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 Médicale
Grade	Assistant(e) Médico-Administrative
Service	Vendée Littoral 1
Présentation du service et de l'équipe	Le secteur Vendée Littoral 1 est un service du Pôle Vendée Littoral de psychiatrie générale. Il prend en soins des patients entre 18 ans et 60 ans, atteints de troubles en santé mentale et/ou psychiatriques. Ses unités de soins sont réparties sur la partie Sud-Ouest du département avec sur le site de l'EPSM l'unité d'admission de 40 lits, un CMP et Hôpital de jour à La Roche sur Yon ainsi qu'aux Sables d'Olonne.

Missions du poste

Missions générales	Accueillir et renseigner les patients, 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	- Mission au bloc médical/Unité d'hospitalisation temps plein - Mission dans les Centres médicaux psychologiques et les Hôpitaux de jours
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'identitovigilance.

Qualifications et diplômes

Qualifications	Secrétaire médicale
-----------------------	---------------------

Diplômes	Baccalauréat en sciences-médico-sociales Baccalauréat spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat Formation diplômante de secrétariat
-----------------	--

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 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. Discrétion (soumise au secret professionnel) Sens de l'accueil du public, capacité d'écoute (Accueillante, souriante, patiente, 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	Secteur Vendée Littoral 1
Organisation du travail	Du lundi au vendredi
Horaires de travail	8h30 – 18h
Type de repos	Repos hebdomadaires (samedi-dimanche) et jours fériés
Contraintes du poste	Organisation des temps d'absence (CA, RTT, RR) avec l'ensemble des secrétaires du secteur. Remplacement des collègues du secteur sur leur poste.
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 Formation continue
Niveau de responsabilité	La/le secrétaire médicale est l'un des éléments du personnel paramédical qui contribue par son travail technico- administratif dans le fonctionnement du service. Elle/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, elle/il occupe un poste clé dans le fonctionnement de toute organisation médicale.

Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

Rattachement hiérarchique	- Directeur Général - Chef de pôle Vendée Littoral, Chef de service Vendée Littoral 1
----------------------------------	--

Relations fonctionnelles spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Praticiens Hospitaliers du service Vendée Littoral 1 - Cadre soignant assistant de pôle Vendée Littoral - Cadres de santé du service - Equipe pluridisciplinaire - Secrétaires médicales du service et de l'établissement - Bureau des usagers - Services administratifs et médico-techniques
---	---

Parcours d'adaptation au poste

Formations nécessaires	- Aux logiciels en place sur l'établissement et le service (Cortexte, Chronos...)
Procédures et outils d'intégration	- Recrutement par concours externes ou internes. (Entretien avec le chef de pôle/service, entretien avec la DRH)