

 <p>CHS DE LA SAVOIE</p>	<p>AVIS DE VACANCE DE POSTE</p> <p>Diffusé le 16/06/2021</p>	<p>POLE DE PSYCHIATRIE DE L'ENFANT ET DE L'ADOLESCENT</p> <p>1^{er} Intersecteur de pédopsychiatrie HJ Winnicott</p>
---	--	--

Grade : Assistante médico-administrative

Poste à pourvoir : juillet 2021

Définition : Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, convocations, etc...). Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.

Lieu d'intervention : Secrétariat HJ Winnicott + secrétariat chefferie 1^{er} Intersecteur

Temps de travail : 90% ou 100 %

Horaires : 8 h 30 - 17 h

1/ ACCUEIL

- Accueil téléphonique :

Une continuité est assurée du lundi au vendredi de 9h à 16h30 avec une coupure d'une heure entre 12h et 13h30 et gestion des renvois téléphoniques entre secrétariats du service (secrétariats des autres structures extérieures du service)

- ✓ prise de message, filtrage des appels, transfert des appels à la personne concernée
- ✓ prise de rendez-vous avec les professionnels du service, organisation de rencontres et réunions avec les différents partenaires (via l'agenda Cortexte Full Web ou Outlook)

- Accueil physique : orientation des jeunes patients, des familles, des professionnels de santé (interne à l'établissement ou extérieurs), ou partenaires extérieurs. Dans certaines situations, accompagnement du consultant en salle d'attente

2/ GESTION DES RDV :

- Gestion des agendas des différents professionnels (Cortexte Full Web ou Outlook)
- Pour les 1^{ères} demandes, fiche de renseignements complétée avec motif de la demande
- Présentation des 1^{ères} demandes à la réunion hebdomadaire selon les services
- Pour les RDV patients : confirmation /annulation /report des RDV
- Organisation des rencontres/réunions avec les différents partenaires extérieurs en lien avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire.

3/ GESTION DOSSIER PATIENT INFORMATISE (DPI) / DOSSIER PATIENT PAPIER

- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance.
- Participation aux réunions cliniques : prise de notes, saisie et co-rédaction dans le DPI
- Préparation en lien avec le médecin ou professionnels de l'équipe, à la remise des documents en lien avec la consultation : certificats, attestations, bons de transport, etc..
- Saisie des courriers médicaux / observations, notes, au niveau du DPI
- Saisie des actes ponctuellement (saisie réalisée prioritairement par les professionnels)
- Transmission des informations aux professionnels ou partenaires concernés pour un meilleur suivi des dossiers ou situations en cours,
- Transmission / envoi des comptes rendus, courriers aux professionnels extérieurs
- Scan de documents complémentaires au niveau du DPI
- Tenue à jour du dossier patient informatisé et documents papiers (procédure dégradée)
- Demande des dossiers papiers au SCA (service central des archives)
- Classement, archivage du dossier papier selon la procédure du SCA

4/ SECRETARIAT DE CHEFFERIE :

- Accueil et gestion de l'agenda du responsable de service :
 - ✓ RDV recrutements
 - ✓ RDV des évaluations annuelles
 - ✓ RDV divers (non liés aux suivis patients)
- Gestion des demandes de formation des médecins en lien avec le service de formation
- Gestion médico-administrative : courriers divers, et accompagnement dans la formalisation, mise en forme des projets de service, procédures, et autres documents pour le service
- Gestion et transmission des documents et informations en lien avec la chefferie de service, les différentes directions fonctionnelles, et partenaires extérieurs (rapport d'activité,.....)
- Gestion plaintes, transmissions du dossier patient
- Préparation et suivi des réunions et conseils de service :
 - ✓ Transmission de l'ordre du jour,
 - ✓ Participation aux réunions de service,
 - ✓ Rédaction et diffusion du compte-rendu (après sa validation par le responsable du service)
 - ✓ Gestion des copies et autres supports de présentation (le cas échéant)
- Participation aux réservations des véhicules via le logiciel spécifique pour les professionnels du service en lien avec l'encadrement
- Mise à jour des vitrines d'affichage des bureaux médicaux (secrétariats d'hospitalisation)
- Gestion des commandes de bureau
- Classement / archivage des dossiers relatifs à la chefferie de service.

Gestion de la permanence médicale en lien avec les Affaires Médicales

- Elaboration des plannings mensuels de l'activité médicale du service
- Suivi individuel des congés des médecins du service
- Saisie mensuelle sur le logiciel E-GTT du planning médical (congés, RTT, repos de sécurité, récupérations, formations)
- Relevé trimestriel du temps formation des internes (stage formation et formation hors stage)

Relations professionnelles les plus fréquentes

- Médecins du service
- Encadrement soignant, dont cadres de proximité
- Equipes pluridisciplinaires (équipes médicales, paramédicales, soignantes, ...)
- Secrétaires médicales / Service central des archives
- Département d'information médicale
- Bureau des admissions
- Autres professionnels du CHS
- Partenaires extérieurs.

Savoir-faire requis

- Accueillir et orienter des patients, consultants accompagnants et professionnels.
- Connaître l'environnement légal des mineurs.
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Elaborer, adapter, anticiper et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, et assurer la continuité en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
- Faire preuve de discrétion professionnelle, dans le respect du secret professionnel
- Maîtriser les outils bureautiques (Logiciels métiers, Word, Excel, messagerie Outlook, internet, intranet, Powerpoint)
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents, et/ou rapports, des tableaux relatifs à son domaine de compétence,
- Maîtriser la langue française (syntaxe et orthographe)
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Gérer des situations agressives et conflictuelles,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau,
- Participer à des groupes de travail institutionnels
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire

- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Faire preuve d'empathie au regard des situations rencontrées

Diplôme et qualification requises

- Diplômes/Formations : Bac SMS ou équivalent (formation secrétariat) selon profil
- Expériences : Expérience antérieure en milieu hospitalier souhaitée

Particularité du poste

Conformément à l'organisation interne du pôle de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent, la pose des vacances est imposée et organisée comme suit :

- La deuxième semaine des vacances d'hiver, de printemps et d'automne
- 4 semaines en été : dernière semaine de juillet et les trois premières d'août
- 1 ou 2 semaines à Noël.

La semaine de travail est organisée en 38h 00 avec une amplitude de 7h 36 par jour

Modalités

- Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature
- **Délais** : Les candidatures doivent être adressées à Mme la Directrice des Ressources Humaines avant **16 juillet 2021**.
- **Renseignements** : auprès du Dr METGE, médecin chef de service au 04 79 60 52 41 ou Mr J-Luc LAPERROUSAZ, cadre supérieur de santé au 04 79 60 31 52.