

 <p>CHS DE LA SAVOIE</p>	<p>AVIS DE VACANCE DE POSTE</p> <p>Diffusé le 16/06/2021</p>	<p>POOL DE REMPLACEMENT</p>
---	--	-----------------------------

**Grade : Assistante médico-administrative**

**Temps de travail : 20 %**

**Affectation : pool de remplacement**

**Définition** :

Assurer un relais lors d'absence de secrétaire(s) médicale(s) ou participer ponctuellement à un soutien sur un service tant en intra que sur les structures extérieures par une priorisation des tâches établie avec l'encadrement et la coordinatrice des secrétariats médicaux, et en lien avec les médecins concernés.

Ce relais peut être assuré soit physiquement sur le poste de remplacement, soit à distance.

La demande de pool de remplacement se fait par le biais d'un formulaire signé par le cadre et adressé à la coordinatrice des secrétariats médicaux ou à l'AAH de la DRH en précisant les motifs, les missions, les outils nécessaires, les dates de remplacement ou soutien. Selon les besoins, les droits d'accès aux différents outils sont demandés par la coordinatrice des secrétariats médicaux ou l'AAH de la DRH. (Cf Fiche annexe n°3 de la procédure accueil des secrétariats médicaux).

- Pôle de rattachement : Pôle adulte / pédopsychiatrie / médico-technique
- Service de rattachement : Service concerné par le besoin de remplacement
- Lieu d'intervention : CHS de la Savoie – Structures extérieures ou sites de Bassens

**Lien Hiérarchique**

La secrétaire médicale est rattachée hiérarchiquement à la coordinatrice des secrétariats médicaux, par délégation de la directrice des ressources humaines / du directeur.

**Lien fonctionnel**

La secrétaire médicale exerce ses missions sous couvert du responsable médical de service dans lequel elle est affectée, auprès duquel elle est fonctionnellement rattachée

**Activités principales**

**1/ ACCUEIL**

**Prérequis lorsque le relais se fait à distance**

- Prendre contact avec le service ou la structure auprès du cadre ou un membre de l'équipe pour connaître l'organisation du service, les noms des professionnels et leur numéro de poste téléphonique.
- Activer et désactiver le renvoi téléphonique à distance via intranet sur le temps de relais
- Accéder à l'UF concernée sur Cortexte Full Web
- Transmettre à l'équipe les informations en fonction de l'urgence des messages, soit au fil de l'eau, soit en fin de relais, par téléphone, messagerie Outlook ou messagerie Cortexte.

- **Accueil téléphonique** : physiquement sur le poste de travail ou à distance
  - Assurer l'accueil téléphonique en fonction du besoin, la continuité étant assurée du lundi au vendredi selon les horaires définis dans la procédure «Accueil des secrétariats médicaux » avec gestion des renvois téléphoniques et mise en route de la messagerie.
  - ⇒ prise de message, filtrage des appels, transfert des appels à la personne concernée
  - ⇒ prise de rendez-vous avec les professionnels du service (via l'agenda Cortexte Full Web ou Outlook)
- **Accueil physique** : si remplacement physiquement sur le poste de travail
  - Orienter les patients (hospitalisés ou en consultations externes), les familles, les professionnels de santé (interne à l'établissement ou extérieurs), ou partenaires extérieurs

## 2/ GESTION DOSSIER PATIENT INFORMATISE (DPI)/DOCUMENTS PAPIER

### Prérequis du relais sur le poste de travail ou à distance

- Accéder à l'UF concernée sur Cortexte Full Web, permettant l'accès au dossier patient et agenda full web
- Accéder à l'agenda Outlook des professionnels du service pour les professionnels concernés
- Disposer des outils de transcription de la dictée numérique.

Les missions peuvent être dissociées selon les besoins, avec présence physique ou gestion à distance (saisie courriers) :

- Saisir des comptes rendus, observations, notes, courriers médicaux au niveau du DPI
- Transmettre les informations aux professionnels ou partenaires concernés pour un meilleur suivi des dossiers ou situations en cours,
- Transmettre / envoyer les comptes rendus, courriers aux professionnels extérieurs
- Scanner les documents complémentaires au niveau du DPI
- Tenir à jour le dossier patient informatisé et documents papiers (procédure dégradée)
- Demander des dossiers papiers au SCA
- Classer / archiver les dossiers papiers selon la procédure du service central des archives

### Particularités pour le remplacement des secrétariats intra

- pour les patients hospitalisés en soins sans consentement, participer au circuit des certificats légaux en lien avec les médecins, l'encadrement des unités et le bureau des admissions. Selon les cas, solliciter les secrétariats intra par regroupement : Tarentaise/Aix les Bains et Maurienne/Chambéry Nord/Chambéry Sud).

## Relations professionnelles

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  
 Partenaires extérieurs

## Conditions d'exercice

Diplômes/Formations : Bac SMS ou équivalent (formation secrétariat) selon profil

Expériences : Expérience antérieure en milieu hospitalier souhaitée

### Savoir-faire

- Accueillir et orienter des patients, consultants accompagnants et professionnels.
- 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

- Faire preuve de capacité d'adaptation pour 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,
- 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,
- 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.

### Modalités

- Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature
- **Délais** : Les candidatures doivent être adressées à la Directrice des Ressources Humaines avant 16 juillet 2021