

 CHS DE LA SAVOIE	AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE Diffusé le 28/06/2025	Dispositif Ressources Autismes (DRA) CESA
---	---	---

Grade : Assistante médico-administrative

Poste à pourvoir : 15 juillet 2025

Définition : Accueillir et renseigner les usagers, planifier les activités (agenda, convocations, etc.) Assister le responsable de service et l'encadrement dans leurs missions. Assister les membres de l'équipe dans leurs missions. Assurer le lien avec les différents partenaires et réseaux. Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.

Lieu d'intervention : CHS de la Savoie - Bassens

Temps de travail : 100 %

Horaires : 8 h 30 - 17 h sauf Lundi Jeudi
9h -18 h (Planning hebdomadaire sur 38 h)

Activités principales du secrétariat du CESA :

Fiche de poste pouvant évoluer au regard des missions au sein du DRA, certaines missions nécessitant une polyvalence entre les secrétaires du DRA dans le cadre d'une continuité de service.

1/ Accueil

Accueil téléphonique : assuré du lundi au vendredi de 9h à 17h avec une coupure d'une heure entre 12h et 13h30. Accueil spécifique au domaine des troubles spécifiques de l'autisme (TSA) avec orientation des familles, des adultes, en fonction de la demande, recueil des nouvelles demandes, prise de messages, transfert d'appel, prise de rendez-vous (via l'agenda Cortexte Full Web ou Outlook)

Accueil physique : Accueil des usagers (patients, familles et proches) et des partenaires professionnels (sanitaire public ou privé, médico-social, éducation nationale...)

2/ Planification et gestion des bilans diagnostiques

Gestion des demandes de bilans enfants des départements du 73 et 74 et adultes du département 74

Participation à l'organisation et planification des différents types de bilans réalisés.

Participation à l'organisation des Réunions de Concertation Pluriprofessionnelle (RCP) avec les différents intervenants du CESA, les équipes extérieures, autres partenaires et traducteur si nécessaire

3/ Participation à l'animation du réseau autisme

Transmission et relais de l'information depuis le CRA aux divers partenaires

Tenue du tableau de bord en collaboration avec le médecin coordonnateur

Tenue des annuaires professionnels, listing, associations d'usagers, email liste

Saisie des actes intra-communautaires sur le DPI : activité, formation, réseaux, interventions

Gestion des commandes de matériels spécifiques auprès de l'unité de coordination

Participation à l'organisation de diverses manifestations : colloques, conférences.

Préparation des réunions mensuelles d'équipes : ordre du jour, comptes rendus

Participation au suivi qualité du CESA : questionnaires de satisfaction

4/ Gestion dossier patient informatisé (DPI) / dossier patient papier

Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance en lien avec le Bureau des admissions et l'équipe de soins,

Préparation des réunions cliniques hebdomadaires : dossier complet du patient, classement selon des critères d'âge, de date de réception

Participation aux réunions cliniques : présentation des nouvelles demandes, prise de notes sur le DPI, courriers, suite à donner auprès des familles et professionnels

Saisie des comptes rendus, courriers médicaux, certificats, centralisation des bilans pluridisciplinaires au niveau du DPI

Envoi des bilans aux familles et médecins prescripteurs

Saisie des actes de l'équipe sur le DPI

Numérisation du dossier complet et des documents complémentaires au niveau du DPI

Tenue à jour du dossier patient informatisé et dossier papier (procédure dégradée)

Préparation et organisation du bilan intermédiaire et annuel : requêtes auprès du DIM, données chiffrées, tableaux, graphiques, statistiques et analyse afin d'élaborer des perspectives

Classement, archivage du dossier papier selon la procédure du SCA

5/ Organisation des formations :

En lien avec le cadre du service et le service formation : participation à l'organisation, planification et mise en oeuvre des formations professionnelles et tout public intervenant auprès d'enfants et adolescents, des départements 73 et 74.

6/ Organisation médico-administrative

Gestion et transmission des documents et informations en lien avec le responsable de service, les différentes directions et partenaires extérieurs

Suivi des congés des médecins du service et des agendas

Réservation des véhicules via le logiciel spécifique, pour les professionnels du service

Gestion des fournitures de bureau

Conception, rédaction de documents relatifs au service

Participation, préparation, organisation et suivi des réunions avec prise de notes, rédaction du compte-rendu

Rédaction du rapport d'activité

Savoir-faire requis :

Accueillir et orienter des patients, consultants accompagnants et professionnels.

Comprendre le fonctionnement du réseau et les missions du CESA pour apporter des réponses claires aux familles.

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, Publisher, 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,

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

Relations professionnelles les plus fréquentes

- Le médecin coordonnateur,
- Les médecins, l'encadrement et les professionnels de l'équipe
- Partenaires extérieurs : les acteurs professionnels intervenant dans le champ des TSA (secteur sanitaire et médico-social, le Conseil départemental, l'Education Nationale, la MDPH, les organismes de tutelles...) des départements du 73 et 74, les associations de familles, d'usagers, l'unité de coordination du CRA-RA, autres centres d'évaluation de l'autisme.
- Les professionnels du CHS
- Les secrétaires médicales
- Le service central des archives
- Le département d'information médicale

Rattachement hiérarchique

- placée sous la responsabilité hiérarchique de la directrice des ressources humaines / du directeur et par délégation à la coordinatrice des secrétariats médicaux
- placée sous la responsabilité fonctionnelle du responsable médical de service dans lequel elle est affectée, auprès duquel elle est fonctionnellement rattachée

Diplôme et qualification requises

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

Expériences : Expérience antérieure en milieu hospitalier souhaitée

Modalités

- Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature
- **Délais** : Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des Ressources Humaines avant **le 23 juin 2025**.
- **Renseignements** : auprès de Mme BERNARD Camille, Coordinatrice des secrétariats médicaux, au 04 79 60 3203