

 <p>CHS DE LA SAVOIE</p>	<p><b>AVIS DE VACANCE DE POSTE</b></p> <p>Diffusé le 10 juin 2025</p>	<p><b>Maison des Adolescents (MDA)/CSA</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

**Grade : Assistante médico-administrative**

**Poste à pourvoir : dès que possible**

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 du réseau. Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.

**Lieu d'intervention** : 303 quai des Allobroges 73000 Chambéry

**Temps de travail** : 40 %

**Horaires** : 8 h 30 - 17 h

Particularités du secrétariat de la MDA : les missions de la secrétaire de la MDA requièrent une bonne connaissance du travail en réseau et de l'organisation des différents partenaires intervenant à la MDA ainsi que des professionnels du CHS, permettant une bonne orientation des adolescents, et une réponse à leurs préoccupations ainsi que de leurs familles. La secrétaire travaille en binôme avec une seconde secrétaire du CHS pour des missions partagées MDA/CSA.

Dans un lien spécifique et quotidien avec le DPA par ailleurs.

## 1/ ACCUEIL

- Accueil téléphonique :  
Une continuité est assurée du lundi au vendredi de 9h à 17h avec une coupure d'une heure entre 12h15 et 13h30
  - ✓ 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 et agenda des professionnels extérieurs au CHS)
- Accueil physique : orientation des jeunes, des familles, des professionnels de santé (interne à l'établissement ou extérieurs), ou partenaires extérieur, prise de RDV

## 2/ GESTION DES RDV :

- Gestion des agendas des différents professionnels
- Gestion de l'activité MDA dont le RéseauAdo73
- Pour les 1<sup>ères</sup> demandes, fiche de renseignements complétée avec motif de la demande et données administratives
- Différencier les 1<sup>ères</sup> demandes : accueil MDA, CSA, ...
- Présentation des 1<sup>ères</sup> demandes lors de la réunion clinique et d'équipe hebdomadaire
- Gestion des rendez-vous : confirmation /annulation /report

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

- Vérification des informations administratives concernant le patient (identitovigilance).
- Préparation en lien avec le médecin ou professionnels de l'équipe, à la remise des documents en lien avec la consultation : certificats, attestations, ordonnances, 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

### **3/ ORGANISATION MEDICO-ADMINISTRATIVE**

- Participation aux réunions d'organisation de la structure, ou institutionnelle.

#### **Savoir-faire requis :**

- **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
- 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 et logiciels métiers
- 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, et connaître le dispositif de sécurité des structures extérieures (dont la sécurité des travailleurs isolés)
- 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**

Au sein du CHS de la Savoie / de la MDA : médecins du service, encadrement soignant, équipes pluridisciplinaires (équipes médicales, paramédicales, soignantes...), secrétaires médicales / service central des archives, Département d'information médicale.

Partenaires extérieurs.

#### **Diplôme et qualification requises**

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

Expériences : Expérience antérieure en milieu hospitalier souhaitée

#### **Modalités**

1. Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature
2. Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des Ressources Humaines et des Affaires médicales avant **le 4 juillet 2025** par mail : drh@chs-savoie.fr

Renseignements auprès :

- ✓ de Mme CHIFFLOT Cécile, Coordinatrice MDA et CDS du CSA. Poste 5219 ou 5218. Mail [c.chiffлот@chs-savoie.fr](mailto:c.chiffлот@chs-savoie.fr)
- ✓ de Mme BERNARD Camille, Coordinatrice des secrétariats médicaux, au poste 04.79.60.32.03 ou [coordination-secr-med@chs-savoie.fr](mailto:coordination-secr-med@chs-savoie.fr)