

 CHS DE LA SAVOIE	AVIS DE VACANCE DE POSTE Secrétaire médicale à 100 %	POLE Intersectoriel Centre de soins de réhabilitation psychosociale
---	--	--

Grade : Assistante médico-administrative

Poste à pourvoir : dès que possible

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 : Centre de soins de Réhabilitation Psychosociale (SMART 73)

Temps de travail : 100 %

Horaires : 8 h 30 - 17 h

1- Activités principales (70%)

ACCUEIL

- Accueil téléphonique :

Une continuité est assurée du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h, avec gestion des renvois téléphoniques entre secrétariats du service (DIPSA) durant les absences.

- prise de message, filtrage des appels, transfert des appels à la personne concernée
- prise de rendez-vous avec les professionnels du service (utilisation notamment de l'agenda Cortexte Full Web)

- Accueil physique : orientation des patients, des familles, des professionnels de santé (interne à l'établissement ou extérieurs), ou partenaires extérieurs

GESTION ADMINISTRATIVE

- Participation aux réunions (commission admission, réunions cliniques, synthèses)
 - Saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes rendus
 - Suivi des indicateurs d'activités
 - Préparation et suivi des réunions (organisation des réunions cliniques mensuelles, rédaction et diffusion du compte-rendu après sa validation par le cadre /médecin),
 - Conception et rédaction de documents relatifs au service en lien avec l'encadrement et médecins (courriers, rapport d'activité, comptes rendus, page intranet, projet(s) porté par l'équipe, etc.)
- Classement / archivage des dossiers relatifs au service

GESTION DOSSIER PATIENT INFORMATISE (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,
- Saisie des comptes rendus / observations, notes, courriers médicaux au niveau du DPI
- Saisie des actes
- 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

GESTION DU SECRETARIAT PRO FAMILLE

- Gestion du programme Profamille avec envoi des résumés et exercices des séances,
- Mise en place du classeur qualité et de chaque nouvelle session,
- Enregistrement de données sur le site Profamille France

2- ORGANISATION MEDICO-ADMINISTRATIVE - Secretariat de PÔLE et de la Direction du service informatique (30%)

SECRETARIAT DE PÔLE

- Préparation et suivi des réunions
- Rédaction et diffusion du compte-rendu après sa validation par le cadre /médecin
- Conception et rédaction de courriers/documents en lien avec le trio de pôle

SECRETARIAT DSIO

- Organisation de RDV depuis les agendas Outlook, réserver les salles de réunion et équipements associés si besoin (vidéoprojecteur)
- Suivi des budgets et contrats DSIO auprès des fournisseurs : concurrence, marchés publics,
- Gestion des factures, liquidations, circuit des commandes dans l'outil M-GEF (avec la DAFE)
- Commandes des fournitures (économats, consommables types Cartouches d'impression...)

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.
- 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,
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- 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

Modalités

- **Dossier** : 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 et des Affaires médicales à drh@chs-savoie.fr avant le 23 mars 2026
- **Renseignements** : auprès de Mme BERNARD Camille, Coordinatrice des secrétariats médicaux, au poste 3203