



## SECRETAIRE MEDICAL(E) CENTRE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE (CMP) ADULTES PAMIER

### Présentation de l'établissement

Au pied des Pyrénées ariégeoises, à une heure de Toulouse, proche des stations de ski, à 2 heures de la Méditerranée et à 3 heures de l'Atlantique, **le Centre Hospitalier Ariège Couserans** (CHAC) bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel.

Le Centre Hospitalier comprend plus de 1000 salariés, dont une soixantaine de médecins, 3 Pôles Cliniques (Psychiatrie, MCO et médico-technique, Gériatrie et réadaptation), des activités diversifiées : Médecine, Chirurgie, Obstétrique, Urgences, SMUR, SMC-SIR, Unité Ambulatoire, Consultations, Centre de Réadaptation Neurologique (CRN), SSR, CSG, UCC, UMG, USLD, Psychiatrie intra et extra de l'Ariège, une filière médico-sociale avec une Maison Départementale de l'Autonomie, un EHPAD, une USLD (Unité de Soins de Longue Durée) et une MAS, un plateau technique complet avec Laboratoire, Pharmacie et Scanner et une équipe d'une vingtaine de rééducateurs pluridisciplinaires. S'ajoutent également des équipes sociales, éducatives et psychologiques.

Le CHAC dispose aussi d'une Unité Centrale de Production avec un restaurant, une blanchisserie, une équipe technique, informatique et des services supports administratifs.

### Description du service et du poste

#### IDENTIFICATION

**Poste :** **Secrétaire Médical(e)**

- **Unité :** Centre Médico-Psychologiques (CMP) Adultes
- **Pôle :** Psychiatrie
- **Lieu d'exercice :** Pamiers
  
- **Fiche métier associée :**
  - **Code :** 40L20 **Intitulé :** Secrétaire médical(e)

**Positionnement :**

- **Responsable hiérarchique :** Cadre de santé de l'unité
  - **Rattachement fonctionnel :** Médecin chef de service
  - **Liaisons fonctionnelles :**
    - **Internes :** Services du CHAC
    - **Externes :**
      - Tout le dispositif médico-psycho-socio-éducatif et associatif ariégeois
      - Médecins généralistes et spécialistes
- Liste non exhaustive*

## MISSIONS

- **Organiser quotidiennement une consultation spécialisée en psychiatrie pour adultes au sein d'une structure extrahospitalière :**
  - Gestion des emplois du temps des membres de l'équipe en s'adaptant à l'organisation médicale et paramédicale,
  - Gestion des demandes de rendez-vous, les noter sur la fiche de proposition de suivi avec un maximum d'informations,
  - Priorisation des demandes urgentes ;
  
- **Assurer l'accueil au CMP Adultes :**
  - Accueil des usagers, gestion des entrées et des sorties,
  - Accueil des familles ainsi que toute personne en demande de renseignements et orientation éventuelle vers d'autres services,
  - Accueil téléphonique ;
  
- **Assurer le fonctionnement du secrétariat :**
  - Gestion du dossier patient de la création à l'archivage,
  - Classement et rangement de tous les documents administratifs, documents inhérents au dossier,
  - Saisie informatique des données. Mise à jour régulière de la file active du CMP, de l'hôpital de jour de Pamiers,
  - Travail statistique,
  - Frappe de courriers,
  - Participation aux réunions - comptes rendus,
  - Gestion du courrier,
  - Codage actes médicaux ;
  - Préparation et gestion des commandes de fournitures de bureau, produits d'entretien,
  - Relation avec les ateliers et entreprises extérieures pour petits travaux, maintenance et entretien des locaux,
  - Accueil de tout nouveau collègue et facilitation de son intégration,
  - Communication et transmission de l'information,
  - Organisation et programmation des sorties thérapeutiques avec l'équipe infirmière,
  - Rédaction des autorisations de sortie,
  - Contact avec les prestataires,
  - Participation aux réunions de fonctionnement, projet, synthèses, ...,
  - Gestion administrative en collaboration avec le cadre de santé ;
  
- **Assurer l'encadrement des stagiaires :**
  - Accueil,
  - Organisation du stage en fonction du programme de formation et des objectifs de stage,
  - Favorisation de l'acquisition des connaissances au stagiaire,
  - Evaluation de la progression et de l'acquisition des compétences.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances requises (savoir) :

- Secrétariat médical et terminologie,
- Maîtrise de l'orthographe,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Réseaux de soins internes et externes à l'établissement.

### **Compétences requises (savoir-faire) :**

- Accueillir, accompagner et orienter des personnes,
- Traiter et coordonner les informations médico-administratives du patient,
- Utiliser le dossier de soins,
- Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient,
- Adapter son comportement, sa pratique professionnelle à toutes situations, dans son domaine de compétence,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence,
- Traiter des courriers, dossiers, documents dans son domaine,
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone,
- Gérer et coordonner la gestion des agendas, organisation de réunions,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau,
- Utiliser les outils bureautiques,
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures.

### **Qualités professionnelles attendues (savoir-être) :**

- Discrétion professionnelle et respect du secret médical,
- Ecoute et disponibilité,
- Rigueur et organisation,
- Sens du travail en équipe,
- Capacité d'adaptation,
- Facilité de communication,
- Curiosité intellectuelle,
- Esprit d'initiative,
- Capacités d'analyse et de remise en question,
- Rapidité de jugement,
- Intérêt pour la santé mentale.

## **CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE**

**Quotité de temps de travail** : 100 %

### **Rythme de travail** :

- **Horaires de travail** : 9h00-17h00
- **Cycle de travail** : 7h40
- **Repos variable / fixe** : fixe

### **Particularités du poste** (risques spécifiques, ....) :

- Responsabilités significatives et résultats clés :
  - Évaluation du traitement statistique de la file active
- Moyens :
  - Matériel informatique PC, imprimante, logiciels WORD, EXCEL, ORBIS, PASTEL
  - Standard téléphonique. Fax.
  - Internet/intranet

**Niveaux requis :**

- **Formation initiale :** Diplôme de niveau 4 : Bac SMS / ST2S ou autres formations en secrétariat
- **Exigences particulières :**
  - Prévoir formation d'adaptation à l'emploi pour le candidat n'ayant pas d'expérience en psychiatrie,
  - Implication dans les projets de l'unité.

**Contacts :** Candidatures à envoyer au secrétariat de la Direction des ressources humaines et des soins par mail à [secretaire.drh@ch-ariège-couserans.fr](mailto:secretaire.drh@ch-ariège-couserans.fr) ou par courrier à Centre Hospitalier Ariège Couserans – DRH/Direction des soins – BP 60111 – 09201 SAINT-GIRONS Cedex. Téléphone : 05.61.96.21.94 / 05.81.09.14.40

