 <p>BORDEAUX Centre Hospitalier Charles Perrens</p>	<p align="center">FICHE DE POSTE ASSISTANT-MEDICO-ADMINISTRATIF</p> <p align="center">Suicide Unité de Veille Ambulatoire en PSYchiatry Lesparre</p> <p align="center">Pole Urgence Médoc Arcachon Centre Hospitalier Charles Perrens</p>	<p>Classification : P1 N° 2018/99</p>
		<p align="center">Page 1</p>

- Informations Générales -

Intitulé du poste : ASSISTANT-MEDICO-ADMINISTRATIF


Responsable hiérarchique : Le Directeur des Ressources Humaines par délégation du Directeur.

Responsable fonctionnel : Chef de Pôle : Dr Chantal Bergey
Médecin responsable de l'équipe : Dr Florian Giron

Lieu de travail : Clinique Mutualiste du Médoc Lesparre

- Références réglementaires et/ou institutionnelles -

- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière
- Décret N° 2011-660 du 14 juin 2011 modifié portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière.
- **Référence métier** : Assistante-Médico-Administrative - **Code Métier** : 40L20 (version informatisée 2008 du répertoire des métiers de la Fonction publique hospitalière).

	FICHE DE POSTE ASSISTANT-MEDICO-ADMINISTRATIF	Classification : P1 N° 2018/99
	Suicide Unité de Veille Ambulatoire en PSYchiatry Lesparre	Page 2
Pole Urgence Médoc Arcachon Centre Hospitalier Charles Perrens		


- Mission et activités -

Mission générale du poste :

Organiser et assurer le secrétariat de l'équipe SUVAPSY, dans le respect des règles institutionnelles.

Activités principales :

- Contribuer à la création et l'opérationnalité de l'ensemble des outils administratifs nécessaires à la mise en place du projet SUVAPSY.
- Assurer l'accueil téléphonique des patients et professionnels.
- Gérer la prise des rendez- vous médicaux.
- Participer à la gestion, au traitement et au suivi de l'ensemble des courriers, cartes, dossiers et documents administratifs nécessaires au suivi des patients.
- Saisir, scanner et mettre en forme les documents, rapports, comptes rendus médicaux, para médicaux et courriers.
- Assurer l'ouverture et le suivi des Dossiers Patients Informatisés, mais également la saisie de l'activité médicale.
- Classer et diffuser de façon méthodique et pertinente les informations.
- Contribuer à la délivrance de renseignements d'ordre général, dans son domaine de compétence.
- Participer à la démarche qualité.
- S'inscrire dans une possible démarche de réalisation d'activités administratives partagées avec la Clinique Mutualiste du Médoc.
- S'inscrire dans une démarche de formation continue.

	FICHE DE POSTE ASSISTANT-MEDICO-ADMINISTRATIF	Classification : P1 N° 2018/99
	Suicide Unité de Veille Ambulatoire en PSYchiatry Lesparre	Page 3
Pole Urgence Médoc Arcachon Centre Hospitalier Charles Perrens		

- Caractéristiques de maîtrise du poste -

Diplôme et/ou qualification :


- Baccalauréat Sciences Médico-Sociales.
- Diplôme de Secrétariat Médico-Social.

Connaissances :

- Principaux logiciels (Open Office writer, Calc, Impress, Hôpital Manager).
- Bureautique, intranet/internet.
- Connaissances juridiques : réglementation des modes d'hospitalisation en psychiatrie, droit des patients en général.
- Dactylographie.
- Connaissances ou acquisition de connaissances détaillées du vocabulaire médical.
- Acquisition de connaissances sur l'ensemble du réseau et des partenaires en lien avec l'équipe SUVAPSY.

Savoir faire :

- Savoir communiquer et coopérer avec l'ensemble des acteurs de l'équipe SUVAPSY, de la CMM de Lesparre et du pôle PUMA.
- Être en capacité de répondre et orienter par téléphone les personnes et professionnels sollicitant l'équipe SUVAPSY.
- Être en capacité d'accueillir et orienter de façon bienveillante et neutre les personnes prise en charge.
- Avoir des capacités d'organisation, de coordination et d'anticipation.

 <p>BORDEAUX Centre Hospitalier Charles Perrrens</p>	<p align="center">FICHE DE POSTE ASSISTANT-MEDICO-ADMINISTRATIF</p> <p align="center">Suicide Unité de Veille Ambulatoire en PSYchiatry Lesparre</p> <p align="center">Pole Urgence Médoc Arcachon Centre Hospitalier Charles Perrrens</p>	<p>Classification : P1 N° 2018/99</p>
		<p align="center">Page 4</p>

Savoir être:

- Savoir se situer dans le respect de la confidentialité et du secret professionnel.
- Savoir travailler en équipe, se situer dans une dynamique de mutualisation des moyens si besoin.
- Faire preuve d'esprit d'initiative, de disponibilité et de réactivité.
- Savoir s'adapter rapidement pour développer les connaissances et compétences correspondant au profil demandé.


- Relations -

Relations internes :

- Avec les Médecins, IDE, psychologue(s) de l'équipe SUVAPSY.
- Avec l'équipe pluridisciplinaire des Urgences de la CMM.
- Avec l'ensemble des professionnels du Centre de Santé Mentale du Médoc.
- Avec les Cadres de Santé et l'ensemble des équipes soignantes du Pôle PUMA.
- Avec les Services Administratifs du CHCP.

Relations externes :

- Avec tous les intervenants issus de l'entourage de la personnes à risque suicidaire.
- Avec les partenaires médico-sociaux et autres professionnels intervenant dans

	FICHE DE POSTE ASSISTANT-MEDICO-ADMINISTRATIF	Classification : P1 N° 2018/99
	Suicide Unité de Veille Ambulatoire en PSYchiatrie Lesparre	Page 5
Pole Urgence Médoc Arcachon Centre Hospitalier Charles Perrrens		

le champ de la santé mentale en Médoc.

- Avec les services administratifs départementaux et/ou régionaux (préfecture...).

- Spécificités du poste -

- Poste à temps plein en 7h45.
- Possibilité de mutualisation du poste avec la CMM de Lesparre.