

CENTRE PSYCHOTHÉRAPIQUE DE NANCY

1, rue du Docteur ARCHAMBAULT • 54520 LAXOU • ☎ : 03 83 92 50 50
Contact : Monsieur PECKER • Directeur chargé des Ressources Humaines

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction :

- **Adjoint Administratif : 1 ETP**
- **Centre Régional du Numéro National de Prévention du Suicide (3114),**
- Pôle Transversal Médico-Technique et Clinique • Service Urgences – Liaison / Centre Régional de Prévention du Suicide / Centre du Psychotraumatisme de Lorraine Sud.

Liaisons hiérarchiques :

- Médecin responsable du Service : Urgences – Liaison / Centre Régional de Prévention du Suicide / Centre du Psychotraumatisme de Lorraine Sud,
- Médecin responsable du 3114,
- Cadre supérieur de santé,
- Cadre de santé.

Liaisons fonctionnelles :

- **Partenaires** sanitaires, sociaux, médico-sociaux et associatifs de la région Grand Est,
- **Coordination nationale du Numéro National de Prévention du Suicide.**

Horaires de travail : journée, du lundi au vendredi.

Résidence administrative : Centre régional 3114 pour le Grand Est
Hôpital Central – 54000 NANCY.

PRÉSENTATION DU CENTRE DE PRÉVENTION DU SUICIDE du GRAND EST

→ Le **Centre de Prévention du Suicide du Grand Est** a ouvert en **juillet 2020** en réponse à la **stratégie globale de prévention du suicide au plan national** (circulaire DGS/SP4/2019/190 du 10 septembre 2019).

Cette stratégie nationale, dite **multimodale**, comprend **5 axes opérationnels** :

- Le maintien du contact avec les personnes ayant fait une tentative de suicide,
- La mise en place d'une formation actualisée en matière de repérage, d'évaluation-orientation et d'intervention de crise suicidaire,
- La mise en place d'un numéro national de prévention du suicide (3114),
- La prévention de la contagion suicidaire,
- Une meilleure information du public.

Le **Centre de Prévention du Suicide du Grand Est** regroupe :

- Le **dispositif Vigilans Lorraine** (pour la Lorraine) ainsi que **Vigilans coordination Grand Est**,
- La **formation de Formateurs à la prévention du suicide** (3 niveaux) pour le **Grand Est**,
- **Le Centre Régional du Numéro National de Prévention du Suicide (3114)**,
- La **postvention** et la **prévention de la contagion suicidaire**,
- L'**information du public** et le **traitement du suicide par les médias**.

→ **Composition de l'équipe pluridisciplinaire du 3114 :**

- Médecin psychiatre coordonnateur,
- Cadre de santé,
- Chargé de mission « réseaux »,
- Répondants : psychologues et infirmiers,
- Assistant Social,
- Secrétaire.

→ **Les missions du Centre Régional du Numéro National de Prévention du Suicide du Grand Est :**

En tant que centre d'appui à la stratégie globale de prévention du suicide, les missions du 3114 se concentrent autour de la réponse apportée aux usagers : personnes concernées, proches ou professionnels. Elles regroupent essentiellement :

- Une mission d'**ACCUEIL** qui consiste – sur les principes de l'écoute bienveillante, du travail d'alliance, de l'information – à nouer, consolider et préserver le lien de confiance et d'engagement avec l'utilisateur ;
- Une mission d'**ÉVALUATION** qui vise :
 - le repérage des situations d'urgence nécessitant une intervention de secours immédiate,
 - une orientation personnalisée et adaptée ainsi que l'identification des 1^{ers} leviers d'intervention ;
- Une mission d'**INTERVENTION** constituant une réponse graduée et proportionnée visant à :
 - apporter aux personnes un premier apaisement,
 - à assurer une désescalade émotionnelle,
 - à diligenter une intervention de secours lorsque nécessaire,
 - à apporter les premiers éléments de résolution de problème.
- Une mission d'**ORIENTATION** visant, par la délivrance d'informations et de coordonnées valides et précises, à :
 - faciliter à faciliter la mise en correspondance entre les besoins de l'utilisateur et les services d'aide ou de soins adaptés,
 - faciliter l'articulation entre les différents dispositifs d'accompagnement.
- Dans le cadre de ces missions, le Centre Régional 3114 travaille en étroite **COLLABORATION** avec :
 - Les SAMU-Centre 15 pour les situations d'urgence,
 - Les Services d'Accès aux Soins,
 - Les ressources d'aval dans le champ du sanitaire, médicosocial et social,
 - Les Dispositifs d'Aide à Distance et d'Ecoute.

MISSIONS

→ **Contribuer, en lien avec le coordonnateur et l'encadrement, à la construction et à l'animation du réseau 3114 dans le Grand Est :**

- Gestion de l'annuaire réseau : construction et mise à jour,
- Diffusion des supports de communication : mailings de diffusion, gestion des fichiers de publipostage, mise à jour des tableaux de suivi,
- Participation à l'organisation des actions de communication et d'information aux partenaires,
- Elaboration des supports de présentation.

→ **Assurer les missions secrétariat du 3114 :**

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique des personnes,
- Saisie et mise en forme des différents documents : courriers, comptes rendus, tableaux statistiques, documents divers, etc.,
- Mise en œuvre de la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe du 3114 et avec l'ensemble des partenaires,
- Participation aux différentes réunions du service : prise de notes et rédaction des comptes rendus,
- Gestion de la commande de fournitures de bureau et des consommables en lien avec le cadre de santé,
- Gestion des archives (papier, informatiques) du 3114 Grand-Est,
- Gestion des différents tableaux de bord de suivi de l'activité,
- Participation, en lien avec l'encadrement, au suivi des données statistiques hebdomadaires, mensuelles et annuelles,
- Participation à l'élaboration du rapport d'activité 3114 et des synthèses statistiques (extraction des données, synthèses chiffrées, etc.).

COMPÉTENCES, CONNAISSANCES ET QUALITÉS REQUISES
--

→ **Expérience professionnelle souhaitée :**

- Connaissance de l'environnement hospitalier et plus largement des milieux sanitaire et médico-social,
- Expérience en matière d'accueil tant physique que téléphonique.

→ **Compétences générales :**

- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe,
- Maîtrise de l'outil informatique : techniques de mailing, navigation Internet, etc.,
- Maîtrise de la prise de notes et de sa restitution tant orale qu'écrite,
- Capacités d'organisation, d'anticipation et d'adaptation : faire preuve de réactivité,
- Capacités d'analyse des situations rencontrées,
- Capacité à travailler en autonomie au sein d'une équipe pluri professionnelle tout en s'appuyant sur les compétences des autres membres de l'équipe,
- Respect strict de la confidentialité.

→ **Compétences spécifiques bureautique :**

- Excel : niveau de maîtrise indispensable → travail sur les fonctions avancées d'EXCEL,
- Word : niveau de maîtrise indispensable → pratique confirmée du publipostage en lien avec des tableaux complexes Excel,
- PowerPoint : réalisation de diaporamas.

→ **Aptitudes personnelles :**

- Empathie,
- Dynamisme, prise d'initiative, créativité,
- Pragmatisme et hiérarchisation de l'action,
- Sens des responsabilités.