

CENTRE PSYCHOTHERAPIQUE DE NANCY

Tél. : 03.83.92.50.50.

1 rue du Docteur Archambault - BP 11010 - 54521 LAXOU Cedex

Contact : M. YADJEL – Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines

POLE UNIVERSITAIRE DE PSYCHIATRIE DE L'ENFANT ET DE L'ADOLESCENT PUPEA

PROFIL DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction	Adjoint administratif ou AMA à temps plein Centre Médico-Psychologique pour Enfants et Adolescents (CMPEA) à Essey les Nancy
Liaisons hiérarchiques	Médecin, cadre supérieur de santé, cadre de santé et coordinatrice des secrétaires
Liaisons fonctionnelles	Les référents médicaux – l'équipe pluridisciplinaire du CMPEA Essey - les secrétaires des différents secteurs du C.P.N. – le DIM – le Bureau des admissions.
Equipe médicale	Praticien hospitalier coordonnateur et responsable du CMPEA Essey
Horaires de travail	Entre 9h et 17h du lundi au vendredi
Résidence administrative	CMPEA Essey – 29 rue des Prés – 54270 ESSEY les NANCY

PRESENTATION DU SERVICE

Composition du service :

- Un Centre Médico Psychologique pour enfants et adolescents(CMPEA) de 0 à 18 ans.
- Un Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP) pour enfants et adolescents de 3 à 18 ans.

Catégories professionnelles:

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| - Médecin | - Infirmiers |
| - Cadre supérieur de santé | - Educateur |
| - Cadre de santé | - Psychomotricien |
| - Psychologues | - Secrétaire |

PRINCIPALES ORIENTATIONS DU SERVICE

Prise en charge de nourrissons, d'enfants et d'adolescents de 0 à 18 ans, et leur famille.

Les différentes activités dans le service sont représentées par :

- Un travail en réseau avec les crèches, la Protection Maternelle et Infantile, les Maisons Des Solidarités, l'Education Nationale, l'Aide Sociale à l'Enfance, le Réseau Educatif de Meurthe et Moselle, le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce, la Protection Judiciaire de la Jeunesse, les institutions médico-sociales (Instituts Médico-Educatifs, Instituts Thérapeutiques Educatifs et Pédagogiques), les autres secteurs et unités du PUPEA, le Centre Ressources Autisme, ...
- Des soins individuels, des soins en groupe et des suivis mère/enfant, parents/enfant.
- Un travail avec les familles ou les substituts familiaux.

MISSIONS

La secrétaire médicale garantit la coordination des informations administratives ou médicales inhérentes au dossier patient. Elle a une fonction centrale d'articulation et d'harmonisation entre les différents intervenants et les structures. Elle accueille les patients et leur famille. Elle est tenue à la **discrétion** et au **secret professionnel**.

- Assurer l'accueil des patients et des familles (physique et téléphonique)
- Répondre aux appels téléphoniques et diffuser les informations nécessaires aux personnes concernées
- Accueillir les demandes de première consultation
- Gérer les rendez-vous médicaux
- Gérer les rendez-vous pour les nouvelles demandes de première consultation
- Travailler en liaison avec les équipes pluridisciplinaires concernant toutes les informations relatives à la situation des patients et de leur famille
- Travailler en liaison avec les intervenants extérieurs (partenaires médico-sociaux - secrétaires des CMP et services d'hospitalisation du PUPEA - Education Nationale - foyers d'accueils - Services Justice – ASE - CAMSP...)
- Enregistrer l'activité médicale et saisir des observations dans le Dossier Patient Informatisé (DPI)
- Saisir les éléments nécessaires à la facturation des consultations médicales
- Créer et gérer les dossiers informatisés et papier, le classement des dossiers papier ainsi que leur archivage. Assurer leur mise à jour
- Saisir la facturation des consultations médicales
- Gérer la messagerie électronique de l'unité
- Saisir sur support informatique des courriers, synthèses, comptes-rendus, convocations, calendriers d'accueil...
- Assurer, en collaboration avec le cadre de santé paramédical, la gestion des besoins logistiques de la structure : commandes en ligne de matériel de bureau, gestion du matériel (imprimantes, fax, fontaine à eau...)
- Participer aux rencontres secrétaires du pôle IJ / cadres supérieurs de santé (2 à 3 réunions par an).

COMPETENCES

- Etre à l'écoute, faire preuve de patience auprès des enfants, des adolescents et des familles
- Faire preuve de pertinence dans l'analyse des situations lors de l'accueil
- Répondre aux situations avec sérénité
- Montrer de la réactivité face à l'imprévu dans l'accueil du public d'adolescents et dans la gestion des rendez-vous
- Avoir un comportement et des prises d'initiatives en cohérence avec son niveau de responsabilité
- Etre en capacité de travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Adopter une attitude solidaire avec ses collègues pour favoriser un bon esprit d'équipe
- Posséder de bonnes capacités d'organisation, de mémorisation et de restitution
- Faire preuve de souplesse, de rigueur, de fiabilité, d'autonomie et de rapidité d'exécution
- Maîtriser les Technologies de l'Information et de la Communication : DPI (Cariatides), C-Page - Word - Excel – Outlook - Internet – Intranet - Qualios...
- Etre rigoureux et fiable dans la gestion des nombreux dossiers confiés
- Connaître à minima la législation du système de soins, le fonctionnement de l'établissement, les réseaux de soins et les différents partenaires médico-sociaux
- Etre en capacité de questionner sa pratique.

SPECIFICITES DU POSTE

- S'inscrire dans une dynamique polaire en faisant preuve d'intérêt et de solidarité pour les autres unités du PUPEA
- Les dates de congés devront correspondre en priorité à celles des périodes de vacances scolaires.