

**CENTRE PSYCHOTHERAPIQUE DE NANCY**

Tél. : 03-83-92-50-50

1, rue du Docteur ARCHAMBAULT

54520 LAXOU

**Contact** : Monsieur PECKER Sébastien, Directeur des Ressources Humaines

**POLE TRANSVERSAL UNIVERSITAIRE**

**PROFIL DE POSTE**

**Adjoint Administratif - Secrétaire DIM**

**Département de l'information médicale (DIM)**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Fonction** : Adjoint Administratif à temps plein

**Liaison hiérarchique** : Médecin Responsable du DIM, Médecin Responsable du Pôle, Ingénieur Responsable DIM, Cadre Supérieur du Pôle

**Horaire de travail** : modulables entre 8 h 30 et 16 h 30

**Résidence Administrative** : CPN

**Poste ouvert** à AA/AMA/AS

**PRESENTATION DU PÔLE TRANSVERSAL UNIVERSITAIRE**

- Pharmacie à Usage Intérieur (PUI)
- Département d'Information Médicale (DIM) – Archives Centrales
- Unité de Médecine Polyvalente et de Spécialités (UMPS)
- Unité d'Accueil des Urgences Psychiatriques et de Liaison (UAUP)
- Antenne de Liaison et d'Intervention de Crise en Psychiatrie (Alice)
- Centre de Prévention du Suicide : Vigilans et 3114
- Cellule d'Urgence Médico-Psychologique de Meurthe-et-Moselle et de la Zone Est (CUMP)
- Equipe Mobile Psychiatrie Précarité (EMPP)
- Permanence d'Accès aux Soins de Santé Psychiatriques (PASS PSY)
- Unité d'Hospitalisation Soins Libres – Unité D
- Centre de Liaison et d'Intervention Précoce (CLIP)

**MISSIONS DU PÔLE**

Le Pôle Transversal Universitaire a pour mission d'assurer des services transversaux pour l'ensemble des unités d'hospitalisation et d'ambulatoire, tous secteurs de psychiatrie confondus.

**PRESENTATION DE DIM**

Le Département de l'Information Médicale (DIM) est rattaché au pôle Transversal Universitaire.

Le DIM organise le recueil, la circulation et le traitement des données médicales des patients, dans le cadre du Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information (PMSI), participant ainsi à la valorisation de l'activité de soins.

Le DIM assure le respect des règles de confidentialité et la qualité et l'intégrité du dossier informatique patient.

Le DIM traite et analyse les données médicales au moyen d'outils statistiques et produit le rapport d'activité du centre hospitalier.

## PERSONNEL

### Département d'Information Médicale (DIM) :

- 1 Médecin DIM, Responsable DIM-Archives
- 1 Médecin DIM
- 1 Ingénieur, Responsable DIM
- 1 infirmière, Référente Codage
- 1 Technicien supérieur, Technicienne de l'Information Médicale (TIM)
- 1 Adjoint administratif, Technicienne de l'Information Médicale (TIM)
- 1 Adjoint administratif, Chargé Identito-Vigilance
- 1 Adjoint administratif, Secrétaire DIM

## DESCRIPTION DU POSTE

### 1) Organiser le Secrétariat du DIM

La secrétaire du DIM est chargée de :

- Gérer les appels téléphoniques, les fax et les courriels (filtrage et orientation des appels téléphoniques, des fax pour traitement).
- Accueil physique du public pour le DIM
- Gérer et Traiter les courriers du DIM
- Mettre en forme les documents (courriers, diapositives, notes de services etc.)
- Classer les dossiers du DIM et en assurer l'archivage si besoin
- Gérer l'envoi de l'ensemble des courriers et des notes d'information du DIM
- Mettre à jour les annuaires téléphoniques, les organigrammes, les listings d'envoi par mail
- Gérer le planning de la salle de réunion, et de la salle de formation
- Gérer le planning du Médecin DIM si besoin est
- Aide dans l'organisation et la saisie de certaines enquêtes internes du CPN (évaluations de la tenue du dossier patient) ou externes dans le cadre du PMSI en lien avec les TIM

### 2) Recueillir et saisir l'activité de l'addictologie (actes et diagnostics) avec un TIM

### 3) Assurer le secrétariat autour du Dossier Patient Informatisé « CARIATIDES »

La secrétaire du DIM est chargée de :

- **Gérer le secrétariat lié aux droits d'accès et dépannage dans CARIATIDES, cela comprend :**
  - Activation des droits des agents dans le logiciel CARIATIDES
  - Gérer les appels téléphoniques concernant CARIATIDES et les rediriger aux techniciens et médecin DIM
  
  - Gérer les modèles de courriers des différents services
  - Formation des secrétaires sur les règles relatives à l'identito-vigilance et la tenue du dossier patient.
- **Gérer la vérification de la correspondance des doublons de dossiers du patient avant fusion par le TIM**
- **Gérer le secrétariat lié aux formations CARIATIDES :**
  - Inscriptions des agents aux formations organisées par le DIM
  - Mettre en forme les supports de formation
  - Suivi des statistiques de formation dans le cadre du rapport d'activité du DIM

## COMPETENCES REQUISES

1. Dactylographier (traitement de texte, présentation de documents)
2. Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service, les classer
3. Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques
4. Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
5. Contribuer à l'organisation des réunions (prise de note, réservation de salle)
6. Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, plannings, réservations, réunion)
7. Être en capacité de se former à tous nouveaux logiciels nécessaires à l'exercice de ses fonctions
8. Capacités organisationnelles

## QUALITES REQUISES POUR CE POSTE

Cet emploi exige d'être capable de :

- Respecter et garantir la confidentialité des informations traitées
- S'adapter à des partenaires variés (AA/AMA/IDE/médecins etc.)
- Posséder des qualités relationnelles et savoir être à l'écoute des interlocuteurs
- Recueillir et traiter des données avec méthode
- Être autonome et prendre des initiatives tout en informant ses responsables hiérarchiques
- Travailler en équipe

## ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

Pour assurer ses fonctions, l'AA dispose de moyens informatiques autonomes avec l'environnement suivant :

- Windows 2013
- Word, Excel, Access, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet Explorer
- Business Object
- Cariatides, Cimaise, Cpage, WebPIMs

### Spécificité

S'impliquer dans la continuité des secrétariats de pôle.