

**CENTRE PSYCHOTHERAPIQUE DE NANCY**

Tél. : 03-83-92-50-50

1, rue du Docteur ARCHAMBAULT

54520 LAXOU

**Contact** : Monsieur Alain KNOFF, Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines

**PROFIL DE POSTE**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Fonction :**

Assistant Médico Administratif ou Adjoint Administratif à 100 %  
- Pôle Hospitalo-universitaire de Psychiatrie du Grand Nancy-

**Liaisons hiérarchiques :**

Chef de Pôle, praticiens hospitaliers, Assistants, Internes, Cadres Supérieurs de Santé - Cadres de Santé, Coordinatrice des Secrétariats Médicaux.

**Liaisons fonctionnelles :**

Equipe soignante pluridisciplinaire des différents pôles du CPN, les Pôles administratifs et logistiques du CPN, les partenaires médicaux, sociaux.

**Organisation de travail :**

Du lundi au vendredi : **EN JOURNEE**

Repos hebdomadaires : samedi, dimanche et jours fériés.

Permis de conduire et véhicule indispensables

**Résidence administrative :**

C. P. N. Laxou

**PRESENTATION DU POLE DU GRAND NANCY**

Le pôle du Grand Nancy est composé de cinq départements qui répondent à un objectif de coordination, de coopération et de transversalité.

Ces départements sont identifiés par type de prises en charge :

- L'hospitalisation
- La psychiatrie de la personne âgée
- L'ambulatoire
- La réhabilitation psychosociale
- Santé mentale -Justice

Les Départements regroupent des unités d'hospitalisation, des Centres Médico Psychologiques, des Hôpitaux de Jour et des structures spécifiques.

## MISSIONS

### **1 : Assurer les remplacements nécessaires (congés, formations et absentéisme) sur l'ensemble des unités afin d'assurer la continuité des secrétariats.**

Pour se faire il est de demander de :

- Connaitre la loi concernant les patients en soins sous contraintes, s'assurer du suivi des certificats médicaux et des autorisations de sortie dans les délais législatifs et tenir à jour les registres.
- Assurer la coordination et la transmission de l'information entre les différents intervenants et partenaires.
  - Centraliser, planifier les RDV des médecins et psychologues
- Participer à la tenue du dossier du patient (guide du dossier informatisé),
  - Créer les dossiers des nouveaux patients, saisir les venues ambulatoires (CPAGE),
  - veiller au recueil de l'activité du service (RIMPSY),
- Etre capable de créer des outils et des supports de travail.
- Saisir et mettre en forme divers documents (courriers, rapports, comptes-rendus de réunions, tableaux statistiques,...).
- Gérer les agendas électroniques, secrétariat, médecins, cadres de santé et de l'équipe de Remédiation Cognitive.
- Saisir les observations et courriers dictés sur dictaphone.
- Participer à différentes réunions cliniques et de fonctionnement, prendre des notes et rédiger les comptes-rendus.
- Assurer les accueils physiques et téléphoniques, les orienter ou les traiter, prise de messages et restitution aux intervenants.
- Assurer le suivi et la mise à jour de divers supports infirmiers.
- Gérer les réservations de la salle de réunion.
- Gérer les commandes de fournitures de bureau, de consommables et autres
- Assurer la rédaction des bons Carl pour diverses demandes de travaux et autres.
- Se repérer dans l'organisation du Pôle, l'environnement professionnel et la sectorisation.

### **2 : Gérer l'archivage des dossiers.**

Hors périodes de suppléance sur les différents services du Pôle, il sera demandé de gérer l'archivage des dossiers sur les différents secrétariats concernés et cela de manière planifiée, en tenant compte du protocole de référence.

## COMPETENCES REQUISES

### Savoir :

- Maîtriser l'orthographe, grammaire, terminologie médicale
- Maîtriser les outils bureautiques, Intra et Internet ainsi que la messagerie (Outlook)
- Maîtriser la prise de notes et sa restitution

### Savoir être :

- Faire preuve de qualité d'adaptation,
- Etre attentif et à l'écoute, accompagner et orienter de manière adaptée,
- Savoir faire face à des situations d'accueil plus ou moins difficiles,
- Etre organisé, disponible et mobile,
- Veiller à la confidentialité et le respect du secret professionnel,
- Avoir le sens du travail en équipe,
- Etre capable de distance relationnelle, de faire preuve de réserve et de se remettre en question,
- Utiliser des outils ou des personnes ressources afin d'entretenir ses savoirs et les compléter,
- Faire preuve de curiosité intellectuelle,
- Etre force de proposition dans l'organisation.