

## 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

[direction@cpn-laxou.com](mailto:direction@cpn-laxou.com)

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

#### PROFIL DE POSTE

##### IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Fonction</b>	<b>Assistant(e) Médico-Administratif(ve) ou Adjoint(e) Administratif(ve) <u>à temps plein</u> I04 CMP/CATTP/USIP/HJ MAXEVILLE</b>
<b>Liaisons hiérarchiques</b>	Médecins, cadre supérieur de santé, cadre de santé, coordinatrice des secrétaires du CPN
<b>Liaisons fonctionnelles</b>	Les équipes pluridisciplinaires, les secrétaires des différentes unités du PUPEA, les partenaires extérieurs du secteur de l'enfance, les services logistiques et administratifs du CPN
<b>Horaires de travail</b>	Amplitude de 08h30 à 17h, du lundi au vendredi
<b>Résidence administrative</b>	<b>30 Rue de la République, 54 320 Maxéville</b>

##### PRESENTATION DES SERVICES

#### Composition du service :

- **Une Unité de Soins des Interactions Précoces accueillant des nourrissons et jeunes enfants de 0 à 3 ans (USIP)**
- **Un Centre Médico Psychologique et ses antennes (Pompey et Champigneulle) accueillant des enfants et des adolescents de 3 à 18 ans**
- **Un hôpital de Jour de deux unités de 10 places chacune accueillant des enfants de 3 à 10 ans**

#### Catégories professionnelles :

Praticiens Hospitaliers	Cadre de Santé
Infirmières	Psychologues
Educateurs spécialisés	Orthophoniste
Assistante Sociale	Psychomotricien
Assistantes médico-administratives	

##### PRINCIPALES ORIENTATIONS DU SERVICE

- Prise en charge d'enfants et des adolescents présentant des troubles graves du comportement et de la personnalité.
- Prises en charge individuelles et de groupe.
- Travail avec les familles et/ou les représentants légaux.
- Travail de lien avec les partenaires internes et les services supports
- Travail en réseau avec l'Education Nationale, les professionnels libéraux, l'Aide Sociale à l'Enfance, les services d'AEMO, la Protection Judiciaire de la Jeunesse, les Institutions Médico-Sociales (IME, ITEP), les foyers de l'enfance, la PMI, le CAMSP, les autres secteurs de psychiatrie Infanto-Juvenile et Général

## MISSIONS

L'assistant(e) médico-administratif.ve ou l'adjoint(e) administratif.ve 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 leurs familles. Elle est tenue à la **discrétion** et au **secret professionnel**.

### ➤ Fonction de communication :

- Travail de liaison avec les équipes pluridisciplinaires concernant toutes les informations relatives à la situation des patients et de leurs familles
- 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 - CPAM ...)

### ➤ Fonction de secrétaire médical(e):

- 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 et les présenter en réunion
- Gérer les rendez-vous des médecins sur l'agenda électronique (Doctolib)
- Enregistrer l'activité médicale dans le dossier patient informatisé « Cariatides, CPage »
- Saisir les éléments nécessaires à la facturation des consultations médicales
- Créer et gérer les dossiers informatisés, le classement des dossiers papiers ainsi que leur archivage. Assurer leur mise à jour
- Transmettre des documents par courrier électronique à une liste de personnes
- Gérer le contenu de l'adresse électronique du CMP
- Saisir sur support informatique des courriers, synthèses, comptes-rendus (prise de notes), convocations, calendriers d'accueil, tout document nécessitant une mise en page spécifique
- Assurer, par délégation du cadre de santé paramédical, la gestion des besoins logistiques de la structure : commandes en matériel de bureau (saisie informatique), sollicitation des services techniques et logistiques selon les modes opératoires en vigueur dans l'établissement
- Participer aux rencontres secrétaires du PUPEA / cadres supérieurs de santé (4 à 5 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 et souplesse
- 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 rigueur, de fiabilité, d'autonomie et de rapidité d'exécution
- Maîtriser les TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) : dossier informatisé Patient (Cariatides, C-Page) - Word - Excel – Internet – Intranet ...
- 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

- Le planning de la secrétaire devra être établi en adéquation avec la deuxième secrétaire du CMPEA de Maxéville pour assurer la continuité de l'accueil de cette structure.
- S'inscrire dans une dynamique polaire en faisant preuve d'intérêt et de solidarité pour les autres unités du PUPEA.