

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

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

PROFIL DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction	Assistant(e) Médico-Administratif(ve) ou Adjoint(e) Administratif(ve) <u>à temps plein</u> I04 CMP/CATTP/USIP/HJ MAXEVILLE
Liaisons hiérarchiques	Médecins, cadre supérieur de santé, cadre de santé, coordinatrice des secrétaires du CPN
Liaisons fonctionnelles	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
Horaires de travail	Amplitude de 08h30 à 17h, du lundi au vendredi
Résidence administrative	30 Rue de la République, 54 320 Maxéville

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.