



# Fiche de poste

**Pôle d'activité** PSYCHIATRIE (UF2885) poste

Date de création  
01/10/2021

Date de mise à jour  
01/10/2021

Version n°1

\* Cette fiche sera mise à jour en cas d'évolution substantielle du poste

**Intitulé du poste** **Assistant-e Médico Administrati-f-ve 50 % : EMIC**

**(Equipe Mobile d'Intervention de Crise)**

Intitulé de la fiche  
métier associée \*  
40L20 – Secrétaire médicale

La présente fiche de poste précise les spécificités du poste occupé par rapport au répertoire national des métiers de la Fonction Publique Hospitalière. Merci de prendre connaissance de ce répertoire avant de rédiger la fiche de poste.

## Description du poste

Secrétariat médical dans l'unité d'accueil de première ligne (EMIC) sur l'Hôpital Flaubert

## Principales activités

La secrétaire, qui s'inscrit dans une équipe pluridisciplinaire (Praticiens Hospitaliers, Psychologues et infirmiers) assure l'accueil physique voire dans un second temps l'accueil téléphonique, afin d'orienter l'utilisateur vers un médecin, un psychologue et un infirmier.

Sa mission se décline selon les axes de travail suivants :

- gestion de l'accueil, de l'orientation et de l'attente des patients
- gestion des appels téléphoniques, prises de rendez-vous et planification
- gestion des entrées administratives (CPAGEi)
- gestion des compte-rendus d'hospitalisation,
- prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunion
- saisie des données d'activité de l'ensemble des unités de soins
- réception du courrier et distribution
- participation aux réunions du service, aux réunions institutionnelles et de synthèses pour le recueil des informations
- Lien avec les partenaires : organisation de réunion et synthèse

Capacités relationnelles :

- prendre connaissance et se familiariser avec la législation hospitalière, en particulier sur la sectorisation en santé mentale,
- intérêt marqué pour la relation et la communication
- esprit d'équipe et respect des décisions prises
- organisation du travail en concertation avec ses collègues

## Compétences requises *(préciser le degré d'exigence)*

### **Connaissances (indispensables, à acquérir, souhaitables...)**

Connaissances nécessaires à la pratique du secrétariat  
Maîtrise des logiciels bureautiques : word, excel, power point  
Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe  
Notions de la prise en charge en psychiatrie

### **Qualités individuelles**

Esprit d'initiative, adaptabilité, conscience professionnelle, capacité d'analyse et de synthèse, respect du secret médical, amabilité, disponibilité. Faire preuve d'autonomie.  
Capacités d'écoute, du sens du contact, de diplomatie, de discrétion, de maîtrise de soi.  
Maîtrise de notes rapides

### **Expériences :**

Secrétariat médical, secrétariat administratif en Santé Mentale

## Position hiérarchique

Cadre Supérieur du Service  
Cadre de Santé

## Relations fonctionnelles

Médecins de l'unité  
Cadre Supérieur de Santé  
Cadre de Santé  
Psychologues  
Infirmiers

## Format du poste

**Horaires** 10 h - 17 h 30 les mardis et  
les vendredis

**Durée d'engagement**

9h-12h30 les jeudis

**Quotité** 50 %

**Situation géographique**

Pavillon Launay Hôpital Gustave  
Flaubert

## Conditions et sujétions particulières d'exercice

visas	
Rédaction	<a href="#">Stéphane Valinducq</a> CSS de l'EMIC
Candidater	Courrier à adresser avant le 30/10/21 <a href="mailto:candidature.p9@ch-havre.fr">candidature.p9@ch-havre.fr</a> et <a href="mailto:recrutement.drh@ch-havre.fr">recrutement.drh@ch-havre.fr</a> réf 2021-048- L283