

SECRETAIRE MEDICALE (H/F) – 75014 PARIS

Temps de travail	Temps complet
Grade	Adjoint administratif / Assistante médico-administrative
Intitulé du poste	Secrétariat du Chef de Service
Lieux de travail	GHU Paris Psychiatrie et Neurosciences – Site Sainte Anne
Organisation du travail	7h30 par jour / repos fixe les samedis et dimanches
Horaires	9h00 – 16h30 ou 9h30 – 17h00
Poste à pourvoir à compter du	Dès que possible
Candidatures à adresser	e.blondeau@ghu-paris.fr

VOUS SOUHAITEZ REJOINDRE UN ACTEUR HOSPITALIER MAJEUR DANS LA PRISE EN CHARGE EN PSYCHIATRIE ET NEUROSCIENCES ?

Le Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences est né le 1^{er} janvier 2019 des rapprochements des hôpitaux Sainte-Anne, Maison Blanche et Perray-Vaucluse. Leader dans le soin, l'enseignement et la recherche portant sur les maladies mentales et le système nerveux, le GHU Paris emploie 5600 hospitaliers répartis dans 100 sites parisiens, ainsi que des unités à dimension médico-sociale dans le 91 et le 93. Le GHU Paris assure la prise en charge de proximité, de recours et de spécialité des Parisiens dans toutes les disciplines associées à la santé mentale et au cerveau au sein de 170 structures réparties dans la capitale. [2 ' chrono pour connaître le GHU Paris en images animées](#)

www.ghu-paris.fr / LinkedIn [Ghu Paris](#) / Twitter [@GhuParis](#)

Siège : Site Sainte-Anne, 1 rue Cabanis 75014 Paris

Le GHU Paris s'engage pour une politique inclusive, tous les postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

ÊTRE SOIGNANT AU SEIN DU GHU PARIS

Envie d'en découvrir plus ? Vous trouverez en [>>cliquant ici<<](#) les témoignages des soignants du GHU Paris.

DESCRIPTION DU PÔLE/SERVICE

<https://www.ghu-paris.fr/fr/pole-hospitalo-universitaire-psychiatrie-paris-15> Le secteur 16 est un des services à part entière du pôle Hospitalo-Universitaire Psychiatrie Paris 15, Pôle historique de Ste Anne où fut mis en évidence pour la première fois l'efficacité des neuroleptiques en 1952 par les Professeurs Deniker et Delay

DESCRIPTION DU POSTE

Secrétariat du chef de Service du secteur 75G16 (Docteur P. de MARICOURT)
 Service composé de 2 unités d'hospitalisation regroupant 39 lits d'hospitalisation temps plein et d'un CMP sur le site Eugène Million où sont regroupé les autres CMP du Pôle 15

• L'appli •



Démarches, prise de rdv, Actus, Agenda, tout le GHU Paris dans votre poche !

TÉLÉCHARGER



	Fiche de Fonction – Fiche de poste Assistante Médico-Administrative Secrétariat chef de service	REFERENCE TD : RF
		GHU
		VERSION : IN
		DATE D'APPLICATION : DF
Page 2 sur 3		

Travail en lien avec l'équipe pluridisciplinaire, les patients, les 2 autres services du pôle et les différents services de direction du Site Sainte Anne.

MISSIONS

Activités générales du poste :

- Accueil physique et téléphonique des patients et usagers
- Prise de rendez-vous, annulation, report
- Filtrage et communication des messages
- Dactylographie de courriers, certificats médicaux, certificats de la loi
- Traitement des demandes des personnes sollicitant l'accès à leur dossier médical, dossier contentieux
- Gestion des plannings des médecins (séniors et juniors) sur le logiciel E-Planning et les différents tableaux du service
- Demande de congés ou de formations, astreintes polaires, présences des samedis matins, garde, s'assurer de la bonne permanence de soins
- Gestion et commandes des fournitures de bureau du service
- Gestion des arrivées/ départs des internes (tous les 6 mois)
- Gestion des arrivées/ départs des externes (tous les 3 mois)
- Statistiques d'activités du service
- S'assurer de la bonne continuité de l'organisation des secrétariats et de la prise en charge administrative des patients
- Organisation des réunions de service
- Envoie et réception du courrier

Activités ponctuelles :

Remplacement des secrétaires des unités d'hospitalisation en cas d'absence

● L'appli ●



Démarches, prise de rdv, Actus, Agenda, tout le GHU Paris dans votre poche !

TÉLÉCHARGER



PROFIL

- Maîtrise des logiciels Cortexte et EGT serait un plus
- Expérience souhaitée sur un poste similaire ou du moins en milieu hospitalier
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Capacités d'anticipation et de prises d'initiatives
- Réactivité et dynamisme
- Respecter la confidentialité
- Capacité à transmettre des informations orales et écrites
- Rigueur
- Disponibilité
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel

CONTACT

e.blondea@ghu-paris.fr : Cadre administratif de pôle

• L'appli •



Démarches, prise de rdv, Actus, Agenda,
tout le GHU Paris dans votre poche !

TÉLÉCHARGER

