

	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>SECRETAIRE MEDICALE</b> <b>CMP/HDJ</b>	<b>REFERENCE</b>    <b>TD</b>    :    <b>RF</b>
		<b>GHU</b>
		<b>VERSION</b> :    <b>IN</b>
		<b>DATE D'APPLICATION</b> :    <b>DF</b>    Page 1 sur 3

## SECRETAIRE MEDICAL(E) – CMP ET HDJ ETOILE – 75017 PARIS

<b>Temps de travail</b>	Temps plein (37h30)
<b>Statut</b>	Titulaire, CDI ou CDD
<b>Grade</b>	Adjoint(e) Administratif(ve) ou Assistant(e) Médico-Administratif(ve)
<b>Intitulé du poste</b>	Secrétaire Médicale sur deux structures d'extra hospitalier
<b>Lieux de travail</b>	CMP et HDJ 17 rue d'Armaillé Paris 75017
<b>Organisation du travail</b>	37h30 heures par semaine du lundi au vendredi Repos le week-end et jours fériés
<b>Horaires</b>	7h30 par journée sur une amplitude de 9h à 17h
<b>Spécificités liées à la fonction</b>	<p><b>Liaisons hiérarchiques</b> : Le Médecin chef de pôle et le D. R. H., le cadre de pôle et le médecin responsable de l'UF par délégation du médecin-chef de pôle.</p> <p><b>Liaisons fonctionnelles</b> : le Praticien hospitalier responsable de l'UF, l'équipe médicale et paramédicale de l'UF, le cadre de santé de l'UF ainsi que l'ensemble des cadres du pôle, les partenaires internes au GHU : administration, services généraux, les partenaires externes : Services hospitaliers, structures extérieures...</p>
<b>Poste à pourvoir à compter du</b>	Du 1 <sup>er</sup> Septembre 2023
<b>Candidatures à adresser</b>	Sylvie DOROCANT : <a href="mailto:s.dorocant@ghu-paris.fr">s.dorocant@ghu-paris.fr</a>

### 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<sup>er</sup> 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](http://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.

● L'appli ●



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

TÉLÉCHARGER



 <b>GHU PARIS</b> PSYCHIATRIE & NEUROSCIENCES	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>SECRETAIRE MEDICALE</b> <b>CMP/HDJ</b>	<b>REFERENCE</b>    <b>TD</b>    :    <b>RF</b>
		<b>GHU</b>
		<b>VERSION</b> :    <b>IN</b>
		<b>DATE D'APPLICATION</b> :    <b>DF</b>    Page 2 sur 3

## DESCRIPTION DU PÔLE/SERVICES

**Le pôle 75G20/21** est un pôle de psychiatrie de secteur composé d'unités de secteur et d'inter secteur implanté sur le 17eme arrondissement.

Dans l'organisation actuelle, le pôle est construit et articulé de la manière suivante :

### Deux services d'intra hospitalier :

- Unité d'hospitalisation protégée du 7<sup>me</sup> étage sur le site Henri EY
- Unité d'hospitalisation ouverte 4<sup>ème</sup> étage sur le site Henri EY

### Six services d'extra hospitalier :

- CMP Etoile 17 rue d'Armaillé 75017 (site Marmottan)
- CATTp Leboutoux 5 rue Leboutoux 75017 Paris
- Hôpital de jour Armaillé (prise en charge subaiguë) 17 rue d'Armaillé 75017 (site Marmottan)
- Hôpital de Jour Réhabilitation Psychosociale (RPS17) 28 rue Pouchet 75017 Paris
- Consultation de Prévention et de soins des violences sexuelles (régionale) 31 rue Henri Rochefort 75017 Paris
- CCES, unité intersectorielle 31 rue Henri Rochefort 75017 Paris

**Au pôle G20/21, les patients sont au centre des préoccupations, et des réflexions des pratiques professionnelles, pour l'amélioration du parcours de soins, avec le souci constant d'en adapter les outils et l'organisation dont le poste de secrétaire fait partie et en est un atout majeur.**

## MISSIONS

La secrétaire médicale de manière générale au CMP comme à l'HDJ, traite et coordonne les informations médico- administratives du patient, l'accueil des usagers, l'ouverture et la saisie d'information dans les dossiers informatisés, le courrier, et la liaison avec les autres unités du pôle.

### Le poste repose sur les activités suivantes

- En collaboration avec l'équipe infirmière, accueil physique et téléphonique des patients, des familles, des partenaires du réseau, et supervision de la salle d'attente. Connaissances en informatique et maîtrise de la gestion des différents logiciels
- Gestion et suivi des dossiers patients à partir des logiciels dédiés et saisie des actes.
- Rédaction des certificats avec la gestion des dates, courriers médicaux, comptes rendus, en lien avec les psychiatres.
- Gestion des mouvements des patients
- Numérisation des éléments du dossier.
- Transmission des informations aux différents professionnels ▪ Création d'outils (tableaux ...) Gestion et suivi des demandes d'interprétariat en lien avec les médecins.
- Collaboration avec le service des admissions.
- Gestion du courrier en lien avec le vaguemestre

• **L'appli** •



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

TÉLÉCHARGER



	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>SECRETAIRE MEDICALE</b> <b>CMP/HDJ</b>	REFERENCE    TD    :    RF
		GHU
		VERSION :    IN
		DATE D'APPLICATION :    DF
		Page 3 sur 3

- Participation à la démarche qualité.
- Participation et rédaction de comptes- rendus des réunions institutionnelles.
  - Evaluation des stocks, des commandes et des demandes d'intervention de maintenance en collaboration avec le cadre de santé (Lyreco, Carl source Repas...),
  - Réception et distribution de certaines commandes reçues
  - Participation aux réunions de coordination et de synthèses, prise de notes et formalisation de compte rendu de réunion.
  - Mise à jour de la liste d'attente éventuelle de prise en charge, en lien avec le cadre et le médecin responsable d'unité

## PROFIL

- Titulaire d'un baccalauréat
- Aptitudes relationnelles avec un sens de l'accueil, capacité au travail en équipe pluriprofessionnelle,
- Capacité à communiquer avec bienveillance et empathie
- Dynamisme, motivation et engagement
- Esprit d'initiative et organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur, méthode, sens des responsabilités.
  - Disponibilité, souplesse.
  - Sens de la répartition des tâches pour une organisation de la continuité des soins avec les autres collègues
  - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel...)
  - Aptitudes rédactionnelles

## CONTACT

Sylvie DOROCANT – Cadre Administratif de Pôle : [s.dorocant@ghu-paris.fr](mailto:s.dorocant@ghu-paris.fr)

• L'appli •



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

TÉLÉCHARGER

