

	FICHE DE POSTE SECRETAIRE MEDICALE INTRA G29	REFERENCE Formulaire : GHU-MGT-GRH-FOR-087
		GHU
		VERSION : 3
		DATE D'APPLICATION : 15/06/2020
		Page 1 sur 3

Temps de travail	100%
Statut	Secrétaire médicale
Grade	Secrétaire médicale
Intitulé du poste	Secrétaire médicale intra hospitalier
Lieux de travail	129 rue d'Avron 75020 PARIS
Organisation du travail	Travail avec 2 autres secrétaires médicales
Horaires	9h – 16h30 et 9h30 – 17h
Spécificités liées à la fonction	Psychiatrie – Santé mentale
Poste à pourvoir à compter du	Immédiatement
Candidatures à adresser	E.DENUAULT@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 / [Linkedn 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.

DESCRIPTION DU PÔLE / SERVICE

<https://www.ghu-paris.fr/fr/pole-20-75g29>

DESCRIPTION ET MISSIONS DU POSTE

Assurer l'accueil téléphonique et physique des patients et de leur famille au sein du secrétariat, ainsi que la gestion des différents appels téléphoniques, en établissant avant transfert la fonction des demandeurs et l'objet de leur appel.

• L'appli •



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

TÉLÉCHARGER



	FICHE DE POSTE SECRETAIRE MEDICALE INTRA G29	REFERENCE Formulaire : GHU-MGT-GRH-FOR-087
		GHU
		VERSION : 3
		DATE D'APPLICATION : 15/06/2020
		Page 2 sur 3

Gérer la tenue des dossiers patients sur le logiciel CORTEXTE : suivi de la rédaction, de la frappe et de l'envoi des différents comptes rendus et courriers médicaux, recherche des documents d'identité des entrants et mise à jour régulière des données administratives avec information aux frais de séjour, intégration des documents papier en les scannant et suivi des indicateurs IPAQSS.

Gérer les différents mouvements relatifs aux patients sur le logiciel GAM.

Participer à la saisie des différents actes de consultation sur CORTEXTE.

Edition et envoi des bulletins d'hospitalisation. Edition de documents administratifs pour les transferts.

Réception, redistribution ou renvoi aux curateurs/tuteurs du courrier personnel des patients

Assurer la prise de notes lors des réunions de synthèse et les rédiger afin de les intégrer dans le DPI après validation.

Assurer la tenue et le suivi du calendrier des différents certificats légaux en effectuant la frappe et l'envoi.

Gérer l'archivage des dossiers patients.

Assurer le secrétariat de l'unité d'hospitalisation d'affectation, en particulier des médecins, du cadre de santé et de l'assistant-e social-e de l'unité.

En collaboration avec le cadre administratif de pôle :

- ✓ Transmettre et tracer les informations relatives aux patients en hospitalisation sous contrainte (éléments nécessaires à l'admission et au maintien de la mesure de contrainte tout au long du séjour, ainsi que les arrêtés préfectoraux)
- ✓ Gérer et tracer les différentes informations relatives aux voies de recours : saisie des informations dans un tableau de bord.
- ✓ Assurer en collaboration avec le cadre de santé et le médecin référent du patient la mise en place des différents transferts.
- ✓ Rédiger les différents ordres de missions, les faire signer et les faxer aux différents interlocuteurs.
- ✓ Evaluer l'état des stocks et participer aux commandes bureautiques nécessaires au bon fonctionnement du service en collaboration avec l'intendant du site.
- ✓ Evaluer l'état des stocks et passer les commandes des différents imprimés relatifs aux besoins du service auprès du service d'imprimerie.
- ✓ Veiller à une planification cohérente de l'ensemble des tâches qui lui sont confiées.
- ✓ Travailler avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire et avec les différentes structures du pôle.
- ✓ Assurer les remplacements nécessaires dans les autres unités du pôle.

● L'appli ●



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

TÉLÉCHARGER



	FICHE DE POSTE SECRETAIRE MEDICALE INTRA G29	REFERENCE Formulaire : GHU-MGT-GRH-FOR-087
		GHU
		VERSION : 3
		DATE D'APPLICATION : 15/06/2020
		Page 3 sur 3

- ✓ Participer à la démarche qualité, à son évaluation et sa mise en œuvre au sein de l'établissement.
- ✓ Intégrer les évolutions en lien avec la politique de santé, de l'établissement et du pôle.
- ✓ Veiller aux principes du service public, de l'éthique et du secret professionnel

COMPETENCES REQUISES

Avoir le sens de l'organisation, d'autonomie et le sens des responsabilités.

Faire preuve d'aptitudes relationnelles et d'un esprit d'ouverture.

Faire preuve de discrétion professionnelle, de respect et de la confidentialité.

Maîtriser l'orthographe et le vocabulaire médical utilisé en psychiatrie

Maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques WORD, EXCEL, POWER-POINT.

Connaître les différents logiciels métiers : CORTEXTE.

Savoir transmettre des informations de façon pertinente et se coordonner avec les différentes secrétaires du secteur.

Connaissance de l'organisation du secteur, des structures et des dispositifs de soins du pôle, la législation professionnelle et des droits des patients.

Connaître les différentes procédures de l'établissement (admission, accès aux dossiers ...)

Chercher à maintenir et à améliorer son niveau de compétence professionnel.

PROFIL

Secrétaire médicale diplômée.

CONTACT

E.DENUAULT@ghu-paris.fr

• L'appli •



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

TÉLÉCHARGER

