

FICHE DE POSTE

Secrétaire de l'équipe Psymob

Document créé le	Référence	Historique des versions	
10/05/2021		Version 1	
	Rédaction	Vérification	Validation
	Elsa SCHMITT <i>Médecin Responsable d'unité</i>	Dr GHANEM <i>Chef de Pôle - PGG</i>	Dominique ALLEMAND <i>Directeur des Ressources Humaines</i>
Date	Mars 2022		
Signatures			

Codification R.N.M.S.A. (*Répertoire National des Métiers de la Santé et de l'Autonomie*)

Intitulé du métier	Code Métier
SECRETAIRE	40L20
Famille	Sous-famille
GESTION DE L'INFORMATION	Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale

1 – Présentation de l'établissement :

Établissement Public de Santé Mentale, le **Centre Hospitalier Alpes-Isère (CHAI)** constitue un **acteur majeur du soin psychiatrique en Auvergne-Rhône-Alpes** en desservant plus de **800 000 habitants** sur les deux tiers Sud-Isère. En effet, une des particularités de cet établissement est d'avoir son site principal sur la commune de Saint-Egrève tout en comptant plus de **70 lieux de soins** répartis sur l'ensemble du territoire.

Organisé en six pôles cliniques de psychiatrie générale et de spécialités, adulte et enfant, le CHAI est un **établissement dynamique**, en perpétuelle évolution, afin d'offrir à ses patients **une prise en charge de qualité**.

Le CHAI fait partie du **Groupe Hospitalier de Territoire (GHT) Alpes Dauphiné** dont l'établissement support est le CHU Grenoble Alpes et qui regroupe neuf établissements publics de santé (CHU Grenoble Alpes, CH de Voiron, La Mure, Rives, Saint-Geoire-en-Valdaine, Saint-Laurent-du-Pont, Tullins, Uriage et CHAI).

Le GHT a défini un **projet médical partagé qui ambitionne une amélioration concrète de la prise en charge des patients au sein de parcours de soins coordonnés**. Il revient au CHAI d'animer le pilotage de la filière psychiatrique. Au-delà du GHT, le CHAI a tissé de nombreux liens avec des structures sociales et médico-sociales, des associations ainsi que des collectivités territoriales.

2 – Définition du poste :

Le poste de **secrétaire** est dédié à la gestion de l'accueil physique et téléphonique de l'activité de l'équipe mobile Psymob dont la principale mission est « **d'aller vers** » des patients en difficulté d'accès aux soins, soutenir leurs proches et les intervenants de première ligne.

3 – Environnement du poste :

Lieu principal d'affectation : Psymob – 26 Avenue Marcellin Berthelot Grenoble
Pôle / U.F. de rattachement : Pôle Grenoble Grésivaudan
UF 2105

Liens hiérarchiques : Le Cadre administratif de Pôle

Liens fonctionnels : Le médecin responsable de l'unité, Le médecin Chef de Pôle,
Les médecins, Le cadre supérieur de santé du pôle
Le cadre de santé de l'unité, les membres de l'équipe professionnels de Psymob (psychologues, infirmiers, assistante sociale)

Professionnels du CHAI et extérieurs au CHAI dans le cadre d'une activité en réseau de soins

Contraintes éventuelles liées au poste : Une polyvalence avec les autres secrétaires est attendue notamment en période de congés.

4 – Description du poste :

ACTIVITES PRINCIPALES *(liste non exhaustive)*

Missions :

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique, orientation
- Organisation des réunions (réservation de salle, préparation et envoi de l'ordre du jour, gestion des agendas électroniques...),
- Prise de note, rédaction, et diffusion de comptes rendus et documents divers
- Gestion de l'approvisionnement des présentoirs d'information Droits des patients
- Gestion des approvisionnements (papèterie lyreco, copilote...) et des problématiques techniques en lien avec le PILS
- Gestion des demandes diverses des médecins : avis médicaux, recommandations, certificats de travail.

Activités principales :

- Coordination avec les membres de l'équipe et les différentes structures du pôle
- Réception des appels téléphoniques et orientation, recueil des informations et transmission
- Accueil physique, téléphonique et orientation
- Gestion du courrier/fax
- Rédaction de comptes rendus de réunions
- Liens avec les structures intra et extrahospitalières du pôle, avec les partenaires extérieurs au CHAI. Diffusion d'informations.
- Logistique : Commandes papèterie- Vérification du bon fonctionnement des différents matériels et signalement des dysfonctionnements aux services logistiques.

5 – Profil du poste :

QUALITES METIER ATTENDUES (Aptitudes, qualités et comportement professionnel)
<ul style="list-style-type: none"> • Sens du contact, écoute et disponibilité • Comportement professionnel rigoureux • Respect strict du secret professionnel et discrétion • Réactivité et esprit d'initiative • Adaptabilité et pondération • Capacité à travailler en équipe • Maîtrise de l'outil informatique et bureautique : logiciels institutionnels, Word, Excel, PWPT • Maîtrise de l'organisation institutionnelle du CHAI
QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE
<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'accueil et du contact • Capacité d'organisation générale du poste de travail • Capacité à apporter des réponses adaptées aux situations • Capacité à analyser et évaluer le degré d'urgence des situations • Capacité de prises de notes et rédaction de comptes rendus de réunions • Capacité à gérer et transmettre les informations • Capacité à ajuster ses actions et à participer à l'évaluation de son activité

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Horaires de travail du poste	
38 heures par semaine pour 7h36/jour De 9h à 17h06 du lundi au vendredi	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui X non Périodicité de l'astreinte : Néant
Relationnel dans le poste de travail	
<input type="checkbox"/> Travail seul X Travail en équipe X Travail au contact du public <input type="checkbox"/> AUTRE : <ul style="list-style-type: none"> • Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers 	
Déplacements liés au poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> D'un site à l'autre <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	<input type="checkbox"/> oui X non Type de véhicule utilisé <input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Permis pour le poste de travail	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	

6 – Risques associés au poste

La/le secrétaire médicale est susceptible d'être exposé aux risques suivants :

- Charges cognitive et émotionnelle liées aux situations à gérer
- Posture assise prolongée
- Charge cognitive due aux nombreux projets à suivre et aux nombreuses actions à réaliser en même temps
- Travail sur écran
- Risques de troubles Musculo-Squelettiques (TMS)

Risques identifiés au sein du DUERP :

- Pour l'ensemble des professionnels

Les formations institutionnelles, sans constituer pour autant un équipement de protection, permettent la prévention des risques professionnels au quotidien.

L'ensemble des techniques (gestes et postures, prévention de l'épuisement, gestion du stress, etc.) enseignées lors de ces formations constitue en ce sens une bonne pratique institutionnelle exigée de l'ensemble de professionnels dès lors qu'ils sont formés.

De plus, il est rappelé qu'il appartient à chacun de veiller à la prévention de sa santé et de rappeler les consignes aux collègues lorsqu'une pratique non conforme est identifiée.

Lors des crises sanitaires (type COVID 19) un ensemble de moyens de protection spécifiques est mis à disposition des professionnels au fur et à mesure où les bonnes pratiques et règles d'hygiène et de protection sont communiquées à l'établissement par l'état, ses différents partenaires ou représentants, dans les limites des stocks disponibles au niveau national. Un accompagnement spécifique lié aux RPS inhérents à une crise sanitaire et à des contextes spécifiques de type confinement - déconfinement peut être mis en œuvre par l'établissement.

Surveillance médicale							
Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste (à compléter avec le médecin de travail de la collectivité)							
Surveillance médicale renforcée				<input type="checkbox"/>	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	Non
Vaccinations obligatoires : Néant							
Vaccinations recommandées : Néant							
PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION							
DESIGNATION		Qté	Précisions	DESIGNATION		Qté	Précisions
	Rehausseur d'écran	1	Ecran réglable en hauteur		Filtre écran	1	Filtre intégré
	Fauteuil ergonomique	1			Repose pieds	1	
	Repose poignets	1			Autre		

FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL (intégration / autonomisation)
Formation(s) obligatoire (s) au poste de travail

<ul style="list-style-type: none">■ Journée d'intégration■ Veille réglementaire■ Techniques rédactionnelles	<ul style="list-style-type: none">■ Politesse et règles d'usage dans les écrits professionnels■ Nouvelles Technologies de l'Information de la Communication (NTIC)	
---	---	--

7 – Missions transversales

*** Texte de référence :**

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

- Remarques :

* Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

* L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

* En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

* Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, évènementiel, ...).

* En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

* La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

Fiche de poste remise à :

Le :

Signature de l'agent :