|  |  |
| --- | --- |
| **Service** | **Centre Médical Marmottan – Pôle Addictologie**  17-19, rue d’Armaillé – 75017 PARIS Tel : 01 56 68 70 30  Accès : M° Charles de Gaulle Etoile ou Argentine |
| **Fonction** | **Secrétaire Médicale à temps plein** |
| **Grade souhaité** | Secrétaire médicale |
| **Profil de recrutement** | Diplôme de secrétaire médicale |
| **Lieu d’exercice**  **Horaires de travail** | **Centre Médical Marmottan – Pôle Addictologie**  17-19, rue d’Armaillé – 75017 PARIS Tel : 01 56 68 70 30  Accès : M° Charles de Gaulle Etoile ou Argentine  Amplitude horaire : **35H00 hebdomadaires**, du lundi au vendredi, variable en fonction des besoins du service ; organisation de la continuité, avec ses pairs du secrétariat, durant les congés, formations, etc   |  | | --- | | Le Centre Médical Marmottan est composé de **4 unités** :  - **Accueil – Consultation**, correspondant à un CSAPA ambulatoire (Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie)  - **Hospitalisation** d’une capacité de 12 lits  - **Consultation de Médecine Générale**, spécialisée dans les problèmes somatiques liés aux addictions  **- Documentation-Formation-Recherche** relatives aux addictions.  Toutes ces unités se situent dans le même bâtiment ; le centre ne relève pas de la sectorisation et propose un accueil inconditionnel, l’anonymat, la gratuité des soins au public adulte accueilli, concerné par des problèmes d’usage de produits licites ou illicites ou d’autres formes de dépendance.  Le pôle Addictologie est rattaché au Groupe Hospitalier Universitaire Paris Psychiatrie et Neurosciences depuis le 1er janvier 2019. Le GHU regroupe les anciens hôpitaux de Sainte-Anne, Maison-Blanche, Perray-Vaucluse. | |
| **Compétences requises** | * Connaissance de l’outil informatique * Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Pack office, etc) * Maîtrise de la navigation sur internet et de la messagerie * Travail sur les logiciels spécifiques tels que PROGDIS, CORTEXT * Elaboration des matrices de comptes rendus, courriers, synthèses, ordres du jour... * Création de supports (diaporama, tableaux, présentation sous PowerPoint) * Connaissances des organisations en bureautique et organisation du travail * Proposer des améliorations de la gestion administrative quotidienne * Tenir une mise à jour des documents en fonction des changements législatifs * Assurer un accueil physique ou par téléphone du patient et de l’entourage * Assurer un travail de liaison avec les membres de l’équipe |
| **Qualités requises** | Capacité à travailler en équipe  Capacité de restitution, de réflexion, d’élaboration et de remise en question de sa pratique  Capacité de création et d’innovation  Capacité d’écoute et d’observation  Maîtrise de soi et Responsabilité  Respect du patient et de son entourage  Respect des règles de confidentialité (secret médical loi 4 mars 2002 et/ou professionnel)  Capacité à réagir et à s’adapter en situation difficile face à un patient  Capacité d’anticipation, d’organisation  Qualités relationnelles et sens de la communication |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions du poste** | **Activités et tâches** |
| La secrétaire médicale assiste un ou plusieurs responsables et doit être capable d’effectuer toutes les tâches d’un secrétariat médical et en plus maitriser l’ensemble des activités à responsabilités de son poste. | - Utiliser les différents outils de communication  -Définir la gestion des priorités pour une meilleure efficacité dans le service ou à son poste de travail  -Traiter les diverses informations, les certificats médicaux et documents médico-légaux  - Gérer les courriers (voie postale et numérique)  - Contribuer à la saisie informatique, la tenue et gestion du dossier médical du patient  - Renseigner les statistiques  - Rédiger les comptes-rendus de réunions et groupes de travail  -Participer aux groupes de travail et à la démarche qualité de l’établissement - Accueillir, former, encadrer, accompagner et suivre tout stagiaire ou débutant au métier de secrétaire médical |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans la structure** | **Liaisons hiérarchiques**  **-** Mario BLAISE, Médecin Chef du Pôle  **Liaisons fonctionnelles**  - Patricia SPILIOTOPOULOS, Cadre Supérieur du Pôle  - Nathanaël LOOTEN, Cadre de santé faisant Fonction  - Stéphanie FARE, Cadre Socio-Educatif du Pôle  - Médecins responsables d’unités  - Equipe pluridisciplinaire |
| **Personne à contacter** | Madame Stéphanie FARE, Cadre Socio-Educatif du Pôle  [stephanie.fare@ghu-paris.fr](mailto:stephanie.fare@ghu-paris.fr)  01.56.68.70.17 (Ligne directe)  Poste à pourvoir à compter de juin 2020. |