

VACANCE DE POSTE



Secrétaire médicale 100 %

Poste partagé entre le pôle Psychiatrie-Addictologie et le pôle Médecine

Pôle : Psychiatrie - Addictologie

Service : Se rétablir 37

Grade : Adjoint administratif

Quotité de temps de travail : 80 %

Médecin référent : Dr Jérôme Graux

Directeur référent : M.Boileau

Cadre supérieur de pôle : Mme Méplaux

Pôle : Médecine

Service : Médecine Gériatrique

Grade : Adjoint administratif

Quotité de temps de travail : 20 %

Directeur référent : Mme Aufaure

Cadre supérieur de pôle : Mme Albert

Cadre du service : Mme Bois-Mas

Horaires :

9h à 17h du lundi au vendredi, journée de 7h30 avec une pause repas de 30 min.

Droit aux RTT

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

pôle psychiatrie-addictologie

Mercredi : pôle médecine

Jour ou nuit : JOUR

Code répertoire des métiers : 40L20

Le projet : Se rétablir 37

Le projet Se Rétablir vise à mettre en œuvre une offre de soins de réhabilitation psychosociale (RPS) de proximité sur le territoire du PTSM d'Indre et Loire et d'animer un centre de "support" régional à la RPS labellisé par l'ARS.

Le projet territorial (Se Rétablir 37) comprend à la fois une organisation territoriale de l'évaluation et de la mise en place des soins de RPS sur l'ensemble du territoire du PTSM 37 mais également des dispositifs spécifiques dédiés aux familles, à l'insertion sociale et professionnelle ou à des publics spécifiques tels que les personnes souffrant d'autisme, de premiers épisodes psychotique, d'addiction ou bénéficiant de soins pénalement ordonnés.

Le projet régional a pour objectif : l'aide à la réalisation du diagnostic dans les territoires d'Indre et du Loire et Cher, l'appui pour la structuration des offres de proximité de RPS, le soutien au fonctionnement des offres de soins de proximité et leur animation territoriale, l'organisation de formations, l'expertise pour les situations complexes et le développement de la recherche dans le champ de la RPS.

Le projet : ERVMA

L'Équipe Régionale Vieillesse et Maintien de l'Autonomie (ERVMA) du CHRU de Tours, avec l'accompagnement et le soutien financier de l'Agence Régionale de Santé (ARS), a pour objectif de coordonner, à l'échelle régionale, l'ensemble des moyens de repérage et d'intervention qui visent à l'amélioration de la prise en charge du patient à risque de perte d'autonomie.

Cette équipe aura pour objectifs prioritaires : d'optimiser l'organisation et structurer la filière gériatrique dans les bassins de santé de la région Centre-Val de Loire, de diffuser et accompagner en région l'ensemble des actions de prévention de la dépendance, et de faciliter un accès à l'innovation et à la recherche clinique accessible pour tous les patients âgés quel que soit leur lieu de vie.

Mon métier

Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.)
Gérer, saisir et classer les informations

Mon quotidien

| POLE PSYCHIATRIE – ADDICTOLOGIE – PROJET SE RETABLIR 37 MISSIONS PRINCIPALES

Le dispositif Se rétablir 37

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion des agendas de consultations + planification
- Gestion des dossiers patients (création, suivi, archivage, classement)
- Saisie de la codification des actes
- Suivi des indicateurs, rapport d'activité
- Participation aux réunions d'équipe
- Traitement des comptes rendus, courriers
- Gestion des commandes des fournitures

Le dispositif de support régional

- Gestion de la coordination des formations (programmation, gestion des demandes)
- Gestion de la réservation de salles, matériels et cafés d'accueil
- Gestion des feuilles d'émargement, d'évaluation, des attestations de fin de formation
- Reprise et réalisation (mise en forme) des documents de supports régionaux (brochures, supports pédagogiques, attestations, feuilles d'émargement)
- Organisation d'intervention sur site (coordination, préparation du matériel, gestion de la réservation des véhicules,..).
- Animation du réseau (gestion de newsletter, mailing List, réseau sociaux, site, ..).

L'équipe interFACE37 (jobcoaching)

- Accueil téléphonique
- Rédaction des comptes rendus de réunions et les envois aux superviseurs
- Gestion de recueil de données l'activité
- Gestion des rendez-vous de la permanence
- Organisation des réunions cliniques (envoi des dates aux différentes équipes)
- Gestion outils de communication (plaquettes, site internet, réseaux sociaux...)
- Fidélisation des contacts entreprises et des partenaires (mails remerciements échange, rdv) et relance auprès des entreprises
- Gestion des évènements (organisation, réservation de salles, invitations, buffets...)

| POLE MEDECINE MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de l'ERVMA :

- Accueil téléphonique
- Gestion des courriers
- Gestion des plannings des membres de l'équipe
- Organisation des réunions (rencontres avec les différents interlocuteurs, journées gérontologiques...) : préparation de l'ordre du jour, invitations, réservation de salle et de prestation repas, prise de note, compte rendu...
- Suivi des projets de l'ERVMA
- Participation à la rédaction du rapport d'activité annuel

Mes savoir-faire

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

Mon profil

JE SUIS	réactif (ve) dynamique organisée	J'AI	le sens du relationnel et de la communication une capacité à travailler en équipe	JE FAIS	preuve d'initiative preuve de rigueur
----------------	--	-------------	--	----------------	--

Mon environnement de travail

Liaisons hiérarchiques	Vous êtes sous l'autorité du directeur des ressources humaines.
Liaisons fonctionnelles	Equipe pluridisciplinaire
Correspondances statutaires éventuelles	Adjoint administratif

Vous souhaitez avoir d'autres informations sur le poste, vos contacts :

Des questions sur la partie du poste en
Psychiatrie-Addictologie

Madame Véronique Méplaux
Cadre supérieur de pôle
C.H.U de TOURS
2 Boulevard Tonnellé, 37044 TOURS CEDEX 9
02 34 38 95 04
recrutement@chu-tours.fr

Des questions sur la partie du poste en
Médecine

Madame Pascale Bois Mas,
Cadre de santé
Ou Pr Bertrand Fougère
C.H.U de TOURS
2 Boulevard Tonnellé, 37044 TOURS CEDEX 9
02 34 38 95 04
recrutement@chu-tours.fr

Informations sur la vacance

Publication demandée par :
Pr Fougère Bertrand
Madame Véronique Méplaux

Date limite pour candidater :
Vendredi 20 Septembre