

ADMINISTRATIF REF. R02-02

Une secrétaire Médicale - Equipe Mobile d'Accompagnement et de Soins Palliatifs



Caractéristiques du poste



POSTULER

Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

L'Equipe Mobile d'Accompagnement et de Soins Palliatifs (EMASP) du CHU de Rennes, est multidisciplinaire, elle assure une activité transversale sur l'ensemble de l'établissement.

La définition de cette structure nous est donnée par la Circulaire DHOS/02/DGS/SD5D/2002/n° 2002/98 du 19/02/2002 relative à l'organisation des soins palliatifs et de l'accompagnement : « une équipe mobile d'accompagnement et de soins palliatifs est une équipe interdisciplinaire et pluriprofessionnelle qui se déplace au lit du malade et/ou auprès des soignants, à la demande des professionnels de l'établissement de santé. Elle exerce une activité transversale. Elle a un rôle de conseil et de soutien auprès des équipes soignantes. Elle ne pratique pas d'actes de soins ».

Ses missions peuvent se résumer par :

- L'accompagnement des équipes de soins auprès des patients, et des familles, dans des contextes de maladies incurables,
- L'enseignement et la recherche en soins palliatif

LIEU D'EXERCICE

- La Sauvrais - RDC

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Coordinatrice des Secrétariats Médicaux du CHU : Mme Chrystèle DUMON
- Responsable des Secrétariats Médicaux : Mme Isabelle BRANTONNE

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Le chef de pôle, le chef de service
- Le cadre supérieur et de proximité
- L'équipe médicale du service
- Tous les secrétariats médicaux du Pôle, les Médecins, internes et externes.
- L'ensemble des unités de soins du CHU, les hôpitaux périphériques, les professionnels libéraux (médecin, IDE, pharmacien...) du territoire de santé 5.
- La faculté de médecine
- Les secrétariats des directions administratives et médicaux

Mission

MISSIONS

- L'agent affecté participe à la bonne organisation du service. Il a en charge l'accueil téléphonique.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Planifier et mise en œuvre des différentes organisations de l'équipe (tableaux, plannings, classeurs...).
- Gérer les rendez vous et les appels.
- Participer à l'optimisation des déplacements de l'équipe.
- Répondre aux appels des services demandeurs et établissements extérieurs
- Coordonner la mise en œuvre des procédures administratives de gestion : recueils d'activité, enregistrement dans un Léa des données.
- Gérer les commandes de consommables et veiller à leur bonne utilisation (Lyreco).
- Assurer un relais auprès des familles et des équipes soignantes lorsque les membres de l'EMSP sont dans les services.
- Assurer un rôle relationnel avec les différentes équipes, les familles et les entourages.
- Participer à l'organisation de temps de formation en lien avec la formation continue : planification, documentation, réservation salles...
- Prise de notes, participation aux staffs, groupe de parole, ...

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Assurer le secrétariat du chef de service : frappe courrier et compte rendu de réunion, participation aux réunions avec prise de note et production de compte rendu, gestion agenda, gestion déplacement, organisation de réunion.
- Organisation et mise en place de journée/colloque
- Traiter la gestion administrative du personnel médical : conception du planning médical (présence, congés, astreintes) en lien avec un médecin du service, ordre de mission, état de frais de déplacement

Exigences du poste

EXIGENCES DU POSTE

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Baccalauréat ST2S
- Diplôme ou Titre professionnel de secrétaire assistante médico-social
- BTS SP3S

FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITEE(S)

- Maîtrise des logiciels Convergence, DxCare, DxPlanning,
- Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.)
- Maîtrise des termes médicaux en lien avec l'activité
- Connaissance du milieu hospitalier.

EXPERIENCE(S) ET CONNAISSANCE(S) SOUHAITEE(S)

- Expérience dans un secrétariat médical et/ou administratif
- Connaissance de l'organisation du pôle
- Connaissances des techniques de secrétariat et de la bureautique
- Maîtrise de l'orthographe

QUALITES REQUISES

- Sens des responsabilités
- Sens de l'accueil
- Présentation correcte
- Sens de l'organisation
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Rapidité dans le travail
- Esprit d'initiative
- Capacité à gérer les priorités
- Esprit d'équipe
- Rigueur
- Disponibilité

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste catégorie B : AMA (Assistant Médico-Administratif) ou Catégorie C : Adjoint Administratif
- Poste à 100%
- Base de 7h30 par jour – Repos fixe.
- Horaire de travail : en binôme avec le secrétariat de l'USP (Organisation des congés de manière concertée avec le binôme afin d'assurer la continuité de service)
- Mutualisation au sein du pôle

< PRÉCÉDENTE

TOUTES LES OFFRES

SUIVANTE >



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you.
However, you can disable them at any time.

✓ OK, ACCEPT ALL

PERSONALIZE