



Centre Hospitalier
Ariège-Couserans



SECRÉTAIRE MEDICALE **Centre Médico-Psychologique ADULTES - LAVELANET**

Présentation de l'établissement

Le Centre Hospitalier Ariège-Couserans (CHAC) est un hôpital de proximité situé à Saint-Girons (09), ville de 6 000 habitants à la confluence de 18 vallées au cœur des Pyrénées Ariégeoises, englobant un bassin de population de 30 000 habitants.

Au pied des Pyrénées Ariégeoises, à une heure de Toulouse, proche des stations de ski, à 2 heures de la Méditerranée et à 3 heures de l'Atlantique, le CHAC bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel.

L'offre de soins du CHAC est complète : Etablissement départemental de Psychiatrie, il assure également la prise en charge d'activités diversifiées : urgences, soins critiques, médecine, chirurgie et obstétrique. Il présente une offre de soins de réadaptation et de gériatrie sur l'ensemble de la filière, d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes et d'accueil du poly handicap, complété par un plateau technique complet et de proximité.

Le CHAC compte 450 lits et emploie plus de 1000 salariés, dont 80 médecins, exerçant sur 4 pôles Cliniques :

- Pôle Médecine - Chirurgie - Obstétrique,
- Pôle Gériatrie - Réadaptation,
- Pôle Psychiatrie (intra et extra),
- Pôle Médicotechnique.

Au service de son public et des valeurs de service public, le CHAC accueille les patients avec une constante préoccupation de qualité et de sécurité, qualité des soins confirmée par la certification sanitaire de la Haute Autorité de Santé en 2024.

Description du poste

Le CMP est une unité de coordination et d'accueil en milieu ouvert organisant des actions de prévention, de diagnostic, de soins ambulatoires et d'interventions à domicile.

Le CATTP est une structure dont la finalité vise à maintenir ou à favoriser une existence autonome par des actions de soutien et de thérapie de groupe.

IDENTIFICATION

Poste : Secrétaire médical(e) – Assistant(e) médico-administratif(ve)

- **Unité :** [CMP/CATTP Adultes Lavelanet](#)
- **Pôle :** [Psychiatrie](#)
- **Lieu d'exercice :** [CHAC – Site de LAVELANET](#)
- **Fiche métier associée :**
 - **Code :** 40L20 / **Intitulé :** secrétaire médical(e)

Positionnement :

- **Responsable hiérarchique :** directeur général, directeur des ressources humaines, coordinatrice des secrétariats médicaux.

- **Rattachement fonctionnel** : cadre de l'unité.
- **Liaisons fonctionnelles** :
 - **Internes** : chef de pôle, équipe médicale, paramédicale, personnels administratifs, cadres de santé, services logistiques, GHT informatique, département d'information médicale.
 - **Externes** : médecins traitants, établissements médicaux extérieurs, patientèle.

MISSIONS

Mission 1 : Organiser quotidiennement une consultation spécialisée en psychiatrie pour adultes au sein d'une structure extrahospitalière

- Gérer les emplois du temps des membres de l'équipe en s'adaptant à l'organisation médicale et paramédicale,
- Gérer les demandes de rendez-vous avec recueil des premières informations nécessaires, notamment l'identitovigilance,
- Utiliser le support d'organisation des soins et suivre la mise à jour,
- Priorisation des demandes urgentes.

Mission 2 : Assurer l'accueil au CMP/CATT Adultes

- Accueil physique et téléphonique des usagers, des familles, ainsi que toute personne en demande de renseignements,
- Gestion des entrées et des sorties,
- Orientation des appels internes et externes, et/ou des messages électroniques.

Mission 3 : Assurer le fonctionnement du secrétariat

- Gestion du dossier patient de la création à l'archivage, classement et rangement de tous les documents administratifs, documents inhérents au dossier,
- Saisie informatique des données, mise à jour régulière de la file active du CMP,
- Travail statistique,
- Participation aux réunions, prise de notes, frappe et mise en forme de documents,
- Gestion et traitement du courrier.

Mission 4 : Contribuer à la vie du CMP/CATT

- Préparation et gestion des commandes de fournitures de bureau, produits d'entretien,
- Accueil de tout nouveau collègue et facilitation de son intégration,
- Communication et transmission de l'information,
- Organisation et programmation des sorties thérapeutiques avec l'équipe infirmière,
- Rédaction des autorisations de sortie,
- Contact avec les prestataires,
- Participation aux réunions de fonctionnement, projet, synthèses, ...
- Gestion administrative en collaboration avec le cadre de santé.

COMPETENCES ET QUALITES REQUIS

Connaissances requises (savoir) :

- Maîtrise de l'orthographe,
- Connaissances de base en secrétariat médical et terminologie,
- Maîtrise de l'outil informatique (frappe courrier - comptes rendus – saisie actes).

Compétences requises (savoir-faire) :

- Accueillir, accompagner 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.

Qualités professionnelles attendues (savoir-être) :

- Rigueur et organisation,
- Facilité de communication et capacité d'adaptation,
- Curiosité intellectuelle, esprit d'initiative,
- Capacités d'analyse et de remise en question,
- Disponibilité,
- Capacité relationnelle pour le travail en équipe,

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

Quotité de temps de travail : 100 %

Rythme de travail :

- **Horaires de travail :** 9h -17 h
- **Cycle de travail :** 7 h 40
- **Repos fixe :** fixe (samedi, dimanche et jours fériés)

Particularités du poste (risques spécifiques...) : /

Niveaux requis :

- **Formation initiale :** titulaire bac F8 ou SMS ou formation équivalente
- **Exigences particulières :** /

Contacts : Candidatures à envoyer au secrétariat de la Direction des ressources humaines et des soins par mail à secretaire.drh@ch-ariege-couserans.fr ou par courrier à

Centre Hospitalier Ariège-Couserans – DRH/Direction des soins – BP 60111 – 09201 SAINT-GIRONS Cedex. Téléphone : 05.61.96.21.94 / 05.81.09.14.40

