

EPSAN - Etablissement Public de Santé Alsace Nord
141 avenue de Strasbourg, 67171 Brumath Cedex

Identification du poste :	Grade : Adjoint administratif, Assistant médico-administratif
N° FINESS établissement d'affectation : 670013366	Psychiatrie adulte
GHT de rattachement : GHT Basse Alsace Sud Moselle	
Quotité : 100%	
Lieu d'exercice : Pôle 67 G07-06, Intra-extra hospitalier	

Description du contexte/environnement du poste

Situé dans le Bas-Rhin, à proximité de Strasbourg, capitale européenne, capitale de Noël, la région offre différentes possibilités de cadre de vie que ce soit dans les hauteurs, les plaines ou près des villes.

L'Etablissement Public de Santé Alsace Nord est le plus important hôpital psychiatrique d'Alsace couvrant 404 communes sur les 522 du département, soit 68% de la population adulte du Bas-Rhin (718 000 habitants), avec 8 secteurs de psychiatrie générale, 2 secteurs de psychiatrie infanto-juvénile et un secteur de psychiatrie en milieu pénitentiaire. Depuis le 1er juillet 2022, l'EPSAN est en direction commune avec l'hôpital La Grafenbourg, qui intervient dans le champ des personnes âgées.

L'établissement dispose de deux sites d'hospitalisation à temps complet (354 lits répartis à Brumath et Strasbourg) ainsi que 330 places réparties sur plus de 30 structures extrahospitalières, mais aussi de deux structures médico-sociales (FAM et MAS 64 lits), d'une USLD de 72 lits et d'un IFSI/IFAS.

L'EPSAN c'est 1.600 agents répartis sur le territoire au service de la santé mentale.

Description du pôle

Le pôle G7-6 est un pôle d'activité clinique qui regroupe les services de 2 secteurs géographiques de psychiatrie générale 67G06 et 67G07.



Le secteur 67G06 est un secteur géographique à caractère essentiellement rural. Il couvre les besoins de la population des cantons de Molsheim, Saales, Schirmeck, Wasselonne, Grendelbruch, Griesheim, Mollkirch, Rosenwiller et Rosheim.

Le secteur 67G07 est un secteur à caractère essentiellement urbain et péri-urbain. Il couvre les besoins de la population de 12 communes situées sur le nord de l'Eurométropole de Strasbourg (Schiltigheim, Bischheim, Hoenheim, Eckwersheim, Lampertheim, Mundolsheim, Oberhausbergen, Mittelhausbergen, Niederhausbergen, Oberschaeffolsheim, Wolfisheim et Souffelweyersheim).

Missions générales

Traiter et coordonner les opérations et informations médico-administratives des patients des quatre unités intra-hospitalières (90 lits) et extrahospitalières du pôle 67 G07-06 en collaboration avec les secrétaires médical(e)s du pôle.

Tenue / gestion du dossier médical du patient : création, mise à jour classement, archivage.

Gestion et suivi des certificats ou documents concernant les patients admis en soins sans consentement.

Accueil / orientation téléphonique et physique des patients et de leur famille.

Gestion des agendas et planification / coordination des rendez-vous des personnels du pôle (médecins, psychologues assistantes sociales)

Gestion du courrier.

Contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations.

Saisie des actes Cariatides.

Caractéristiques du poste

Missions de secrétariat médical en intra et extrahospitalier.

Travail au sein du PC médical du pôle sur le site de l'EPSAN Strasbourg principalement et dans les structures extrahospitalières situées sur le secteur G07, Centre médico-psychologie de Bischheim et Hôpital de jour de Schiltigheim (dans le cadre de remplacements ponctuels).

Pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'équipe pluridisciplinaire

Avoir le sens du contact et de la relation, de l'organisation et de la coordination.

Accepter des remplacements au sein du pôle en cas d'absence.

Congés acceptés après concertation avec les autres secrétaires du pôle.



Responsable hiérarchique

Chef de pôle

Liaisons fonctionnelles

Equipe médicale et soignante du pôle

Praticiens Hospitaliers du pôle

Cadres de santé du pôle

Assistants de service social du pôle

Psychologues du pôle

Personnel administratif du pôle et de l'établissement

Bureau des admissions

Secrétariat des pôles de l'EPSAN

Bureau d'Accueil Infirmier

Qualifications et Compétences attendues

Diplôme de secrétariat médical ou médico-social.

Accueillir et orienter les usagers.

Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel.

Définir-adapter et utiliser le plan de classement et d'archivage.

Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites.

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.

Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles.

Travailler en équipe pluridisciplinaire.

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers.

Connaissance de la bureautique WORD – EXCEL – OUTLOOK – Cariatides – DMP.

Connaissance de l'environnement médical.



Qualités professionnelles :

Disponibilité, conscience professionnelle. Empathie

Rigueur. Assiduité.

Discrétion (soumis au secret professionnel).

Sens de l'accueil du public, capacité d'écoute.

Qualités relationnelles, savoir s'adapter aux différents types d'interlocuteurs.

Sens du travail en équipe.

Capacité à prendre des initiatives.

Sens des priorités.

Autonomie dans le travail.

Pour tout renseignement vous pouvez vous adresser à :

Dr David EISELE

Chef de pôle du secteur G07-G06

Tél. (secrétariat) : 03 88 68 23 88

recrutement@ch-epsan.fr

Retrouvez toutes les informations sur www.ch-epsan.fr

