

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 67G05	

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.

ORGANISATION DU POLE D'ACTIVITE CLINIQUE 67 G 05

1. LES UNITES INTRA HOSPITALIERES

1.1. UNITE D'ADMISSION OUVERTE : pavillon Avicenne B

Accueille les patients âgés de 18 à 65 ans en SL ou en Soins sous contrainte.

Capacité d'accueil : 23 lits

1.2. UNITE D'ADMISSION INTERSECTORIELLE FERMEE: PAVILLON Avicenne A



SECRETARE MEDICAL H/F

Accueille les patients âgés de 18 à 65 ans en soins sous contrainte.

Capacité d'accueil : 23 lits pour les 4 secteurs du nord du département. L'unité dispose également de 2 CSI.

1.3. UNITE D'ADMISSION POUR ADULTES DE PLUS DE 65 ans : PAVILLON DAGONET (sous la responsabilité du G02)/

Unité de géronto-psychiatrie intersectorielle

Capacité d'accueil : 35 lits pour 4 secteurs

1.4. Unités de soins Psychiatriques Intersectorielles pour patients Déficitaires En situation Clinique Complexe (UPIDECC)

2. LES UNITES EXTRA HOSPITALIERES

Centre de jour de Brumath 108 avenue de Strasbourg, Brumath:

CMP

Hôpital de jour (15 places),

Hopital de Jour de Géronto-psychiatrie (15 places).

Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17 h.

Le centre de jour de Brumath met en place un projet de réhabilitation qui s'articule notamment avec différentes associations et partenaires.

3. LE FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE ET LA MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE

Ces deux établissements médico-sociaux sont sous la responsabilité du Pôle.

Ils accueillent des patients présentant un handicap psychique important.

Mission(s) générale(s)

.1. Accueil physique et téléphonique, orientation et prise en charge des personnes (patients, agents, familles...) dans son domaine de compétence.

- Prise de rendez-vous – gestion des agendas.
- Recensement, enregistrement des données, des informations.

.2. Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel

- Dossier patient :

- Recensement / enregistrement des données : recueil de données administratives, synthèses, antécédents, courriers sortants/entrants, dossier social, certificats...
- Contrôle de la cohérence des données
- Contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations
- Classement des dossiers papier.

- Vie institutionnelle : Saisie, mise à jour, sauvegarde de données :

- . Réunions du Pôle.
- . Dossier projet
- . Plaquettes.
- . Réunions de fonctionnement dans les unités.
- . Enquêtes GERPSI et autres enquêtes.
- . Actualisation des annuaires téléphoniques, actualisation des fiches de permanence.



- .3. Saisie des actes et identifier les erreurs de codage, en rechercher les causes, définir les moyens d'y pallier.
- .4. Référente chronos pour les médecins du service.
- .4. Transmettre son savoir Se former et former, participer à des travaux de recherche
- Actualiser ses connaissances par une veille juridique et par une participation à des actions de formation continue
 - Encadrer des étudiants secrétaires.

Caractéristiques du poste

Missions de secrétariat médical en intra et extrahospitalier

Travail au sein du secrétariat centralisé du centre de jour de Brumath (108 avenue de Strasbourg, Brumath).

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.

Développement des technologies de l'information et de la communication (dossier patient informatisé, messagerie vocale, internet, intranet, agenda électronique, téléphonie, réseaux)

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

Congés acceptés après concertation avec les autres secrétaires du pôle.

Responsable(s) hiérarchique (s)

Chef de pôle

Responsable(s) fonctionnel(s)

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



Compétences attendues ou souhaitées

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 – Cariatides – DMP
Connaissance de l'environnement médical

Diplôme de secrétariat médical ou médico-social.

Qualités professionnelles :

Empathie, disponibilité, conscience professionnelle.

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 :

Docteur ROQUET Emmanuel
03.88.64.61.05
emmanuel.roquet@ch-epsan.fr
recrutement@ch-epsan.fr

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

