

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

<p>Identification du poste :</p> <p>N° FINESS établissement d'affectation : 670013366</p> <p>GHT de rattachement : GHT Basse Alsace Sud Moselle</p> <p>Quotité : 100%</p> <p>Lieu d'exercice : Pôle G48, EPSAN STRASBOURG</p>	<p>Grade : Adjoint administratif, Assistant médico- administratif</p> <p>Psychiatrie adulte</p>
--	---

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.

Mission(s) générale(s)

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



SECRETARE MEDICAL H/F

Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient et de l'environnement hospitalier

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

Accueil / orientation téléphonique et physique des patients, usagers 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.

Contrôle de la cohérence des données / informations spécifiques au domaine d'activité

Respect de la confidentialité, de la sécurité des informations, du secret professionnel

Gestion et traitement des dossiers médicaux (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)

Planification des activités / interventions internes et externes des médecins

Saisie / enregistrement des données et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux

Caractéristiques du poste

Missions de secrétariat en binôme.

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, personnes, des groupes, des publics

Organiser et classer des données des informations, des documents de diverses natures

Transférer un savoir-faire, une pratique professionnelle

Maîtrise de la rédaction, de la communication, de l'outil informatique et bureautique et du vocabulaire médical.

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 RUSU
03.88.68.23.94.
recrutement@ch-epsan.fr

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

