

**Fiche de poste**  
**Adjoint Administratif - Agent médico-administratif**

**Intitulé du poste :**  
Adjoint Administratif  
Poste à 100 %

**Mission principale :**

- Gestion des documents administratifs dans les unités

**Quotité horaire :** 100%  
37h50 par semaine, 17 jours de RTT et 27 jours de congés annuels – si horaire 10h-18h avec 1/2h de pause déjeuner.

**Caractéristiques du poste :**

- Poste basés en unités de soins sur les sites de Brumath et Cronembourg
- Temps de formation se déroulant notamment sur le site de Brumath
- Tâches administratives transversales

**Contraintes liées au poste de travail**

-

**Liaisons hiérarchiques :**  
Chef de pôles

**Principale liaison fonctionnelle :**

- Cadres supérieurs de Santé

**Liaison administrative :**

**Service des admissions**

**Qualifications requises**

**Diplômes :** BAC

**Compétences :**

- Qualités relationnelles et maîtrise de soi
- Rigueur et organisation
- Respect des procédures et directives mises en place dans l'établissement et le service
- Respect du secret professionnel
- Autonomie – Gestion d'une charge de travail fluctuante
- Polyvalence
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel)
- Sens du travail en équipe

### **Activités, tâches ou missions principales**

- Soins sous contrainte : gestion, notification et suivi des documents administratifs du patient liés aux mesures de soins sous contrainte et aux mesures liées à l'isolement contentieux .
  - Concernant les SSC :
    - Notification des documents liés aux soins sous contrainte (en 2021, EPSAN 1067 mesures SDDE et 124 mesures SDRE)
  - Aide à l'organisation des audiences JLD et gestion des documents qui s'y rapportent (EPSAN 1127 saisines en 2021)
- Concernant l'isolement/Contentieux  
Gestion des documents administratifs et suivi des audiences liées aux mesures

Ces missions de l'agent s'exercent au sein des unités de soins sous la responsabilité hiérarchique du chef de pôle . Elles pourront être organisées en concertation avec la Chef de pôle par le cadre de pôle qui dispose à cet égard d'un lien fonctionnel avec l'agent.

### **Missions spécifiques :**

Diverses tâches transversales

Date :

Nom, prénom et signature  
de l'agent

Nom, prénom et signature  
du supérieur hiérarchique