

SECRETAIRE (H/F)

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs – Catégorie C

Direction : Santé et Prévention

Service : C.M.P.P (Centre Médico-Psycho-Pédagogique)

Rattachement hiérarchique : N+1 : Directrice Administrative du CMPP – Médecin directeur du CMPP

Lieu de travail : C.M.P.P. - 4 Rue du Docteur Calmette à Orly.

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

<p>MISSION DU SERVICE</p>	<p>Dans le cadre de la politique de santé de la ville, le C.M.P.P. est un service créé en 1970 pour répondre aux demandes des familles face aux difficultés de leurs enfants d'ordre scolaire, psychologique et/ou rééducatif.</p> <p>La priorité de ce service est de répondre à la demande des usagers, des consultants, leur offrir un espace de parole et de soins.</p> <p>Le C.M.P.P.- Centre Médico-Psycho-Pédagogique - est un centre de cure ambulatoire. L'équipe – 18 personnes - constituée de psychiatres, psychologues, orthophonistes, psychomotricienne, reçoit des nourrissons, enfants, adolescents et leurs parents, qui manifestent des difficultés dans leur vie sociale, familiale et scolaire.</p> <p>Le C.M.P.P. accueille dans ses locaux le C.A.P.A.O.- Centre d'Accueil Psychanalytique pour Adultes d'Orly – qui regroupe des psychanalystes bénévoles qui reçoivent des adultes en difficultés, en souffrance. Le C.A.P.A.O. propose une démarche personnelle, en réponse à une demande de savoir.</p>
<p>FINALITE DU POSTE</p>	<p>Accueillir dans les meilleures conditions les consultants, enfants et adultes, dans le cadre du CMPP mais aussi du CAPAO.</p> <p>Responsable du suivi des dossiers des patients avec les centres de Sécurité Sociale – Saisie de l'activité du CMPP (actes).</p>
<p>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</p>	<p><i>1/ Liste des activités constituant le cœur du métier :</i></p> <p><u>Accueil – Standard : 50 % de l'activité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accueil et le standard : la spécificité de ce service et des personnes accueillies – enfants et/ou adultes – demande une qualité d'écoute, de capacité à gérer les situations difficiles parfois en salle d'attente, d'assurer la garde des enfants, etc. tout en respectant les particularités de chacun et en préservant la qualité de travail des thérapeutes. • L'accueil c'est aussi recevoir les nouvelles demandes, les réinscriptions, estimer l'urgence de la situation, faire l'orientation vers le thérapeute ou le rééducateur. <p><u>Suivi de l'activité du C.M.P.P. :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie hebdomadaire des actes à partir des agendas du personnel soignant, contrôle des actes hebdomadaire et mensuel • Tenue des tableaux relatant l'activité mensuelle, trimestrielle et annuelle du CMPP. • Suivi et contrôle des actes de diagnostic ce qui génère la programmation des réunions de préparation à la consultation

	<p>médicale entre médecins référents et thérapeutes/rééducateurs du patient.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des dossiers des patients de la prise en charge à l'arrêt : une fois par mois lister pour les thérapeutes les prolongations ou arrêts à faire, puis préparer les documents officiels pour les médecins qui les remplissent, les enregistrer et expédier (deux prolongations par patient sont à faire par an) puis enregistrer les accords donnés par la Sécurité Sociale, ce qui permet au CMPP de facturer les actes réalisés • Gestion des archives <p>Prise de notes et rédaction des comptes-rendus des réunions institutionnelles du jeudi matin.</p> <p>2/ Liste des activités complémentaires aux activités principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la préparation et à la tenue des Rencontres du CMPP (cafétéria, buffet, accueil du public) • Participer à la réunion mensuelle du personnel administratif avec le médecin directeur. • Participer aux soirées Ciné-Psy. • Gestion du listing de publipostage. • Dactylographie : textes, courriers des médecins et thérapeutes.
<p>COMPETENCES/QUALITES REQUISES</p>	<p>Il s'agit de la combinaison des savoir-faire, des connaissances et des qualités mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités principales.</p> <p><u>1/ Savoir-faire/savoirs techniques:</u></p> <p>Maîtrise de l'outil informatique : Word /Excel (confirmé)</p> <p><u>2/ Savoirs / connaissances théoriques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement territorial, en particulier des municipalités. • Se familiariser puis acquérir des connaissances de base en « psy » pour participer, comprendre mieux les interventions, le travail des thérapeutes, rééducateurs. <p><u>3/ Qualités que l'agent doit posséder au regard de la spécificité des missions qui lui confiées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles • Savoir faire face avec calme, contrôle et maîtrise de soi en toutes circonstances • Respect des différences • Empathie • Prise de recul • Bonne écoute • Capacité à rendre compte de son activité et à transmettre les informations aux collègues • Confidentialité et discrétion, respect du secret médical. • Grande disponibilité, polyvalence. • Sens de l'organisation • Bon équilibre psychique

FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES	Expérience confirmée dans le domaine du secrétariat
LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	<p><u>Relations internes :</u> Avec tous les membres de l'équipe et à l'occasion tous les services de la municipalité.</p> <p><u>Relations externes :</u> Les centres de sécurité sociale Tous services ayant un lien avec l'enfance, l'adolescence (hôpitaux, crèches, écoles, collèges...).</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p><u>Horaires/temps de travail :</u> 37h30 heures sur 5 jours plus le samedi matin (1 sur 3) en heures de récupération.</p> <p>Lundi/mardi/mercredi : 13 h/20 h Jeudi/vendredi : 8 h 50/15 h 50.</p> <p><u>Contraintes particulières :</u> Ouverture et/ou fermeture du CMPP : être détenteur et responsable des clés du C.M.P.P. Etre de fermeture signifie rester jusqu'au départ de tous les thérapeutes et des patients. Puis vérifier les locaux, d'où un départ réel vers 20 h 15. Pendant les congés scolaires d'été, être en capacité d'être seul(e) dans les locaux pour assurer la permanence. En cas de nécessité, modifier ses horaires pour assurer la continuité du service. Congés : à prendre sauf exception pendant les congés scolaires. Horaires d'ouverture du CMPP pendant les congés scolaires : 10 h à 17 h. Tenue adaptée exigée.</p>
REMUNERATION	Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle