

# Fiche de poste

## Identification

|  |   |                   |  |
|--|---|-------------------|--|
| Intitulé du poste  | <b>Assistant administratif du Centre de santé sexuelle (CSS) d'Angers</b> | Direction         | <b>Santé</b>                           |
| Intitulé du métier de référence                            | <b>Agent de gestion administrative polyvalent</b>                         | Service           | <b>Protection maternelle infantile</b> |
| Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste) |   | Code poste SEDIT* | <b>B000000114_PT</b>                   |
|  |   | Code métier*      |  |

## Statut

|              |   |                         |                                       |
|--------------|---|-------------------------|---------------------------------------|
| Catégorie    | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C | Titulaire / contractuel |                                       |
| Filière      | <b>Administrative</b>   | Cadre d'emplois         | <b>Adjoint administratifs</b>         |
| Grade détenu |   | Grades possibles        | <b>CE des adjoints administratifs</b> |

## Conditions de travail

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Lieu (rattachement administratif principal)   | <b>Pôle Santé ANGERS - 62 bd St Michel</b>                           | Travail sur écran (+ de 2h/jour)                        | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui   |
| Déplacements (lieux, fréquence...)  | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Option ARTT   | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent |
| Permis de conduire requis   | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Astreinte   | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui   |
| Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)   | Logiciel métier : NOVA   | Délégations de signature                                | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui   |
| Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...) | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : Présence sur les heures d'ouverture du CSS |  |

**Prévention hygiène et sécurité** : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> . | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : |
| Aptitudes physiques requises (le cas échéant)                            | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : |

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

## Place dans la hiérarchie et relations de travail

|  |   |                              |  |
|--|---|------------------------------|--|
| Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)                 | Responsable unité planification – Sylvie COTTENCEAU   |                              |  |
| Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées) | Aucun   |                              |  |
| Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel                      | <input checked="" type="checkbox"/> NON   | <input type="checkbox"/> OUI |  |
| Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux          | Différentes directions de moyens du CD (DLSI, service communication, DPI et services généraux/comptabilité), autres CSS. Service de PMI, MDS, service de l'aide sociale à l'enfance   |                              |  |
| Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux    | CSS à gestion indirecte, hôpitaux (CH/CHU), médecins libéraux (traitants et spécialistes), laboratoires d'analyse médicale, éducation nationale, établissement de formation, structures médico-sociales, associations, CCAS.... |                              |  |

# Contribution du poste d'activité du Département

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Mission</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le secrétariat médical (accueil physique et téléphonique) du CSS d'Angers</li> <li>- Soutenir l'organisation des actions collectives sur le territoire angevin</li> <li>- Assurer la gestion administrative et le fonctionnement (commandes fourniture, facturation, liens avec labo d'analyses médicales...) des 9 CSS en lien avec l'assistant administratif du CSS de Cholet</li> </ul> |
|----------------|---|

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)   | Poids relatif % | Niveau de resp <sup>2</sup> |
|---|-----------------|-----------------------------|
| > Activités principales :   |                 |                             |
| <b>Assurer l'accueil téléphonique et physique</b> , l'information et les éventuelles réorientations en fonction de la situation de toute personne s'adressant au centre<br><br><b>Assurer le suivi administratif:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre les RDV pour les consultations médicales, les séances de prélèvement sanguin et les entretiens de conseil conjugal,</li> <li>- Accueillir les patients en consultation et garantir le suivi administratif des dossiers médicaux : mise à jour des éléments administratifs du dossier médical, demande de résultats, prise de RDV avec d'autres services,</li> <li>- Garantir le bon process de la confidentialité et du secret médical des dossiers médicaux des patients</li> </ul> | 70 %            | II                          |
| <b>Garantir le volet administratif et médical des dossiers des patients</b> (anonymisation et facturation) des dépistages des IST, contact et articulation avec les laboratoires, le CeGidd et les Centres hospitaliers   | 5 %             | II                          |
| <b>Enregistrer et gérer le suivi des actes à visée statistique (activité médicale) :</b> gestion des dossiers médicaux (classement et archivage). Contribuer au suivi et la complétude des dossiers médicaux avec le logiciel NOVA. Contribuer à l'utilisation de l'agenda partagé.   | 5 %             | II                          |
| <b>Réceptionner et gérer les courriers :</b> répartition, envoi, frappe des courriers aux patients, aux médecins traitants et aux hôpitaux. Contribuer au suivi des conventions avec le responsable d'unité et le médecin référent.   | 10 %            | II                          |
| <b>Gérer les besoins des CSS en gestion directe :</b> commandes des fournitures de bureau, dossiers médicaux, reprographie des ordonnances.   | 5 %             | II                          |
| > Activités secondaires :   |                 |                             |
| Réalisation des plannings de congés.  | 5 %             | II                          |
| <b>Total</b>  | 100 %           |                             |

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

*I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.*

| COMPETENCES LIEES AU POSTE                 |  |
|--|--|
| Savoirs (connaissances théoriques)         | Caractéristiques des missions et des besoins spécifiques des publics accueillis en CSS (textes en vigueur et évolutions réglementaires)<br>Maîtrise rédactionnelle<br>Connaissances du fonctionnement des services médicaux, médico-sociaux et des associations de lutte contre les violences faites aux femmes<br>Maîtrise de l'informatique et des procédures<br>Notions de statistiques |
| Savoir-faire (lié à l'expérience pratique) | Adapter son intervention aux différents publics accueillis<br>Capacités d'analyse<br>Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire<br>Autonomie dans l'organisation du travail, rigueur dans la gestion des dossiers<br>Être réactif, avoir l'esprit de synthèse et être force de proposition<br>S'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions                             |
| Savoir procédural (procédures)             | Respecter le secret médical<br>Bonne connaissance des modalités de fonctionnement de l'institution, organigramme du Conseil Départemental, procédures,<br>Connaissance du fonctionnement des différents CSS (procédures)<br>Connaître et maîtriser l'ensemble des procédures de remboursement liés aux actes médicaux par la CPAM  |

|   |  |
|---|--|
| Savoir relationnel (relations humaines) | Capacités d'écoute et d'accueil<br>Discrétion professionnelle,<br>Bienveillance et neutralité<br>Capacités à travailler en équipe<br>Renforcer la dynamique et la synergie au sein de l'équipe<br>Capacité d'adaptation à différents fonctionnements et de souplesse dans les organisations dans le domaine sanitaire et social<br>Être disponible et avoir une souplesse d'organisation dans le travail |
| Autres                                  | Expérience de l'accueil physique et téléphonique dans le domaine sanitaire et social<br>Expérience ou formation en secrétariat médico-social<br>Secret médical et professionnel  |