

Fiche de poste

Identification

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

Statut

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

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Pôle Santé ANGERS - 62 bd St Michel	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 ¹ .	<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 :

¹ 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

Mission	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat médical (accueil physique et téléphonique) du CSS d'Angers - Soutenir l'organisation des actions collectives sur le territoire angevin - 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
----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Assurer l'accueil téléphonique et physique , l'information et les éventuelles réorientations en fonction de la situation de toute personne s'adressant au centre Assurer le suivi administratif: <ul style="list-style-type: none"> - Prendre les RDV pour les consultations médicales, les séances de prélèvement sanguin et les entretiens de conseil conjugal, - 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, - Garantir le bon process de la confidentialité et du secret médical des dossiers médicaux des patients 	70 %	II
Garantir le volet administratif et médical des dossiers des patients (anonymisation et facturation) des dépistages des IST, contact et articulation avec les laboratoires, le CeGidd et les Centres hospitaliers	5 %	II
Enregistrer et gérer le suivi des actes à visée statistique (activité médicale) : 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
Réceptionner et gérer les courriers : 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
Gérer les besoins des CSS en gestion directe : commandes des fournitures de bureau, dossiers médicaux, reprographie des ordonnances.	5 %	II
> Activités secondaires :		
Réalisation des plannings de congés.	5 %	II
Total	100 %	

² 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) Maîtrise rédactionnelle Connaissances du fonctionnement des services médicaux, médico-sociaux et des associations de lutte contre les violences faites aux femmes Maîtrise de l'informatique et des procédures Notions de statistiques
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Adapter son intervention aux différents publics accueillis Capacités d'analyse Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire Autonomie dans l'organisation du travail, rigueur dans la gestion des dossiers Être réactif, avoir l'esprit de synthèse et être force de proposition S'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions
Savoir procédural (procédures)	Respecter le secret médical Bonne connaissance des modalités de fonctionnement de l'institution, organigramme du Conseil Départemental, procédures, Connaissance du fonctionnement des différents CSS (procédures) 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 Discrétion professionnelle, Bienveillance et neutralité Capacités à travailler en équipe Renforcer la dynamique et la synergie au sein de l'équipe Capacité d'adaptation à différents fonctionnements et de souplesse dans les organisations dans le domaine sanitaire et social 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 Expérience ou formation en secrétariat médico-social Secret médical et professionnel