



## FICHE DE POSTE

Classification : P1  
N° 2023-136

### D'ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF(VE)

Page 1/3

## PÔLE UNIVERSITAIRE DE PSYCHIATRIE DE L'ENFANT ET DE L'ADOLESCENT (PUPEA)

### CENTRE DE CONSULTATION POLYVALENTE DE L'ENFANT ET DE L'ADOLESCENT (CCPEA)

#### - Informations Générales -

**Intitulé du poste** : Assistant(e) Médico-Administratif(ive) à temps plein

**Responsable hiérarchique** : Directeur des Ressources Humaines par délégation du Directeur

**Responsables Fonctionnels** : Cf spécificités du poste  
Médecin responsable : Mme le Dr Valérie ADRIAN (CHU)  
Chef de Pôle du PUPEA : M. le Pr Manuel BOUVARD

**Lieu de travail** :

Centre de Consultation Polyvalente Enfants et Adolescents (CCPEA) situé au Centre Jean Abadie du CHU, 89 rue des Sablières à Bordeaux

Le CCPEA accueille des jeunes patients âgés de 12 à 25 ans.

Sa mission contribue au développement d'un dispositif expert d'évaluation et d'orientation des pathologies spécifiques de l'adolescence et du jeune adulte.

#### - Références réglementaires et/ou institutionnelles -

- VU le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L 332-15 à L 332-17, L 352 à L 352-4, L 352-6

#### - Missions et activités du poste -

**Mission générale du poste** : Assurer et organiser le secrétariat du CCPEA dans le respect des règles institutionnelles.

**Activités principales** :

- Accueil physique et téléphonique de la structure, prise de rendez-vous et orientation
- Gestion, traitement et suivi des courriers, dossiers et documents médicaux
- Saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux
- Saisie et suivi de l'activité médicale y compris celle des diagnostics
- Saisie et suivi des tableaux d'indicateurs, de statistiques
- Classement et diffusion de façon méthodique et pertinente des informations



## FICHE DE POSTE

Classification : P1  
N° 2023-136

### D'ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF(VE)

Page 2/3

- Gestion et suivi des dossiers patients informatisés
- Contribution à la délivrance de renseignements d'ordre général, dans son domaine de compétence
- Coordination du secrétariat
- Participation à la démarche qualité
- Implication dans les entretiens annuels d'évaluation et de formation.

#### - Caractéristiques de maîtrise du poste -

#### Diplôme et/ou qualification :

- Baccalauréat Sciences Médico-Sociales.
- Diplôme de Secrétariat Médico-Social.

#### Connaissances :

- Principaux logiciels du CHCP dont le DPI Hôpital Manager et du CHU
- Bureautique, intranet/internet
- Dactylographie
- Connaissances détaillées du vocabulaire médical
- Connaissances juridiques : réglementation, droit des patients
- Connaissance des protocoles et procédures internes à l'établissement
- Connaissance des outils informatiques.

#### Savoir être :

- Respect de la confidentialité, du secret professionnel, de la discrétion.
- Accueil et orientation de façon bienveillante et neutre des personnes, des groupes et du public.
- Rigueur et sens des responsabilités.
- Collaboration avec l'ensemble des acteurs du service (médicaux et non médicaux).
- Capacités de communication (partage et diffusion des informations).
- Inscription dans une démarche de réflexion et de formation.

#### Savoir-faire :

- Capacités d'organisation, de coordination, et d'anticipation
- Capacités à prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Capacités à prendre des initiatives, faire preuve de disponibilité
- S'inscrire dans les démarches institutionnelles.



## FICHE DE POSTE

Classification : P1  
N° 2023-136

### D'ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF(VE)

Page 3/3

#### - Relations -

##### **Relations internes :**

Médecins, professionnels de santé et de rééducation, psychologues, assistantes sociales et autres partenaires du PUPEA et du CHU.

##### **Relations externes :**

Familles, PMI, professionnels du secteur sanitaire et social, pédagogiques et tous les partenaires de l'institution.

#### - Spécificités du poste -

- Équipe pluridisciplinaire du CCPEA partagée CHCP-CHU
- Co-Pilotage médical : Dr Adrian – Dr Liot CHU
- Encadrement paramédical : M. Mathieu, cadre de santé CHCP, et Cadre de santé CHU
- Poste à temps plein du lundi au vendredi, repos fixes
- Horaires de travail selon le protocole d'organisation du temps de travail en vigueur (9h00-16h45 ou 9h15-17h00)
- Planification des congés dans le respect de la continuité du service et de l'organisation interne au CCPEA.

**EPI** : Nous rappelons que l'utilisation de produits ou matériels dangereux ou exposition à des matières biologiques, impliquent l'obligation du port des Equipements de Protection Individuelle et qu'il est de la responsabilité du professionnel de se protéger.