

## Fiche de poste

---

### Assistant Médico Administratif en Pédopsychiatrie,

#### CMP NORD et SUD du Pôle de Pédopsychiatrie

Le poste à pourvoir est un temps plein composé de deux mi-temps à effectuer l'un sur le CMP NORD et l'autre sur le CMP SUD.

*Le pôle de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent de l'EPSM de la Somme est constitué de trois services distincts :*

- Le service du secteur NORD
- Le service du secteur SUD
- Le service des filières

Les services des secteurs NORD et SUD du pôle sont composés chacun :

- d'un CMP pour enfants et adolescents de 4 à 17 ans,
- d'une Unité Petite Enfance pour les consultations des enfants de 0 à 3/ 4ans,
- d'un CATTTP pour enfants de 4 à 12 ans,
- d'un hôpital de jour (Unité Capucine : 4 à 8 ans, unité Grande Ourse 8 à 12 ans).

Le service des filières regroupe des structures intersectorielles ou départementales (CATTTP adolescents, Hôpital de jour adolescents, Unité d'hospitalisation pour les 4 à 12ans (Winnicot), Unité d'hospitalisation pour les 12 à 17 ans (Mara Selvini), Centre adolescent post crise, Unité pour TCA.

### Exigences du poste

Fonction publique hospitalière.

Diplôme requis : AMA ou Agent administratif.

Le poste à pourvoir est composé de deux mi-temps sur les deux CMP des Intersecteurs NORD et SUD du pôle de Pédopsychiatrie.

### Conditions d'exercice du poste

- **Rattachement hiérarchique :**

Médecin de l'unité

Médecin Chef de service

Médecin Chef de Pôle

Cadre de santé, Cadre supérieur de santé

Directeur d'Etablissement

- **Relations fonctionnelles :**

Médecin de l'unité, équipe pluri-professionnelle de l'unité, du secteur, du pôle.

Agents administratifs et AMA du pôle.

- **Horaires :**

Plages horaires : entre 9h et 17h15 en continu

Quotité de travail : 100%

- **Activités du poste :**

**Accueil, information, orientation, communication :**

Accueil physique et téléphonique des enfants et des familles dans la structure, accueils des partenaires et des professionnels lors des synthèses ou autres rencontres.

Orientation du public.

Réception et transmission des messages.

Communication des informations nécessaires au sein de l'équipe.

Assurer le lien, faciliter les échanges entre le patient, sa famille et les différents intervenants.

Savoir être à l'écoute d'un public en souffrance psychique.

Travail en complémentarité avec tous les professionnels de la structure.

**Autres activités principales :**

Gestion des agendas de consultation.

Planification des activités et interventions spécifiques, en lien avec l'équipe.

Création et gestion sécurisée du dossier patient informatisé.

Relevé de l'activité sur logiciel.

Mise en ordre du dossier patient.

Gestion du courrier, saisie, envoi, classement.

Archivage des dossiers.

Gestion et traitement des données médico-administratives.

Contrôle de la cohérence des données.

Saisie et mise en forme de documents, informations, inclusion dans le dossier patient informatisé.

Centralisation et diffusion des informations dans le respect de la confidentialité.

Contribution à l'organisation des transports des patients, gestion de la facturation aux transporteurs.

Gestion des fournitures de l'unité et matériels de bureaux.

Connaitre les différents outils bureautiques (WORD, EXCEL, SILLAGE, OUTLOOK).

**Participation à la vie institutionnelle de l'unité et du service**

Participation aux réunions institutionnelles.

Participation à l'élaboration du projet institutionnel de l'unité, du service.

Implication dans la démarche qualité et d'accréditation de l'établissement.

**Compétences et qualités requises**

Disponibilité.

Sens de l'autonomie, de l'initiative et de l'organisation.

Capacités à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Faire preuve de qualités relationnelles.

Apprécier le contact avec les usagers.

Savoir identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel.

Savoir identifier, analyser, prioriser les informations relevant de son domaine d'activité.

Savoir rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports relatifs à son domaine de compétences.