|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Logo CHVSM quadri | **Profil de poste**    **Secrétaire assistante administrative**  **PCO TND 55** | | Date de création : |
|  |
| Date de mise à jour : |
|  |
| Codification du document : | | Page : 1/2 | |
| **DRH - DS** | |  | |

**Pole MERE ENFANT**

**Chef de pôle : Dr L. PANNEQUIN –**

**Médecin Coordonnateur PCO : Dr A.MOUNZER**

**Direction : G. FEUKEU**

**DEFINITION DU METIER**

**Définition :** la secrétaire de la PCO TND 55 est placée sous l’autorité fonctionnelle du médecin coordonnateur, du cadre de santé de pédiatrie et hiérarchique de la cadre du service. Elle (il) exerce en collaboration directe avec le médecin coordonnateur au bon fonctionnement de la plateforme de coordination et d’orientation .des enfants porteurs de Troubles neuro développementaux dans le département 55.

**REFERENCES REGLEMENTAIRES**

**LOIS**

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

**DECRETS**

Décret n°2014-1592 du 23 décembre 2014 portant modifications du décret n° 88-1084 du 30 novembre 1988 relatif à l’indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration pour travail intensif

Décret n° 2014-1593 du 23 décembre 2014 portant modification du décret n° 88-1083 du 30 novembre 1988 relatif à l’attribution d’une prime spécifique à certains agents

Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Décret n°2002-598 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public

Décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**CORPS ADJOINT ADMINISTRATIF SI SEC COMPTABLE**

**Position dans la structure :**

* **Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :**

Cadre en charge du projet : à revoir

* **Liaisons fonctionnelles :**

Médecin coordonnateur : A. MOUNZER

Cadre de santé : F. DANTUONO

Les équipes de pédiatrie et de SSR

Les partenaires de ligne 1 et 2, 3 de la PCO TND

Le service social

**Présentation de l’équipe :**

L’équipe de coordination PCO est composée d’un médecin coordonnateur, d’une IDE Coordinatrice.

La PCO est implantée à proximité immédiate du service de pédiatrie générale du CHVSM.

**MISSIONS GENERALES et PERMANENTES**

Identification des besoins nécessaires à la continuité de la PCO

Participation à la politique d’amélioration continue de la qualité et de gestion des risques de la PCO

Participation à la politique d’évaluation des pratiques

Information et communication interne et externe en direction des professionnels des établissements de santé du département et de la région et des partenaires libéraux

Développement des coopérations en participant à la dynamique des réseaux TND

Vérification des critères d’éligibilité des dossiers de parcours

Gestion de la facturation des professionnels libéraux

Gestion des courriers afférents au parcours

Gestion de la diffusion des formations

**MISSIONS SPECIFIQUES**

Participation à la Coordination du parcours de l’enfant

Accompagnement des familles au cours du parcours

Réponse aux partenaires : accueil physique et téléphonique

Organisation des réunions de synthèse

Développement des partenariats avec les libéraux

Réception des demandes d’information et/ou de prise en charge en provenance des professionnels de ligne 1 et 2 et des familles

Validation des critères d’éligibilité des dossiers

Création du dossier partagé des enfants dès validation de leur accompagnement et les implémente dans le tableau de suivi des dossiers quel que soit la prise en charge

Gestion des factures des professionnels libéraux avant transmission au service comptabilité pour mise en paiement : le lien entre la service des finances et la CNAM

Gestion de la sortie administrative des enfants à l’issue du parcours

Participation à l’élaboration d’outils d’aide au pilotage et au fonctionnement de l’activité de la PCO

**COMPETENCES REQUISES**

**Formation et/ou les qualifications requises ou souhaitées**

BTS STMG, option comptabilité

**Connaissances particulières requises**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Communication  Comptabilité, facturation  **Excellente connaissance de l’outil informatique** (pack office EXCEL, WORD, , logiciels de l’établissement, internet) |  |  |

**Les qualités professionnelles requises**

**SAVOIRS-FAIRES**

-Impulser une dynamique et créer des synergies

-Conduire une négociation

-Prendre des initiatives

**SAVOIR-ETRE**

- Disponibilité, adaptabilité

- Esprit d’initiative

- Ecoute, empathie

- Capacité d’analyse

- Rigueur, dynamisme

- Capacité relationnelle

- Sens des responsabilités et conscience professionnelle

- Sens de l’équité

- Distance professionnelle