



Fiche de poste
SECRETARIAT MEDICAL
Psychiatrie adulte

Direction des Ressources Humaines

BLDFV/FP/DRH/MGT/001

Version 1 – Octobre 2025

Page **1** sur **4**

Classement : Management, stratégie, gouvernance / Organisation de secteurs d'activité / Unité de soins – Fiche de poste

Objet : Création

Intitulé du poste

Secrétaire médicale en psychiatrie adulte

Service d'affectation

Pôle : Psychiatrie Adulte services de soins sans consentement
Services : Breuil / Chanoi

Localisation administrative et géographique

Centre Hospitalier Bar le Duc/Fains-Veel – Site Fains-Veel

Profil du poste

Corps : Assistante médico-administrative

Grade : Assistante médico-administrative

Emploi : Assistante médico- administrative - Fonction Publique Hospitalière

Liaisons hiérarchiques	Liaisons fonctionnelles
• Cadre de santé • Cadre supérieur de santé • Direction des soins	• Corps médical • Secrétaires • Cadre de santé • Cadre supérieur de santé • Equipe soignante

Définition du poste

La secrétaire médicale en psychiatrie adulte sous contrainte assure l'accueil, la gestion administrative et le suivi des dossiers patients dans un contexte psychiatrique complexe, incluant les soins sans consentement. Elle est garante de la bonne circulation de l'information entre les professionnels, les patients et leurs familles, tout en respectant la confidentialité et les procédures spécifiques à la psychiatrie.

Diplôme requis ou formation :

Titre de secrétaire médical(e) reconnu par l'État (niveau 4 – équivalent Bac)
Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités
BTS secretariat
Assistant médico-administratif (concours de catégorie B)

Description du poste

Missions générales :

- Accueil physique et téléphonique des patients, familles et professionnels (interne et externe)
- Gestion des agendas de consultations, interventions, examens et transports
- Préparation, suivi et mise à jour des dossiers patients, en format papier et numérique (Dossier Patient Informatisé - DPI)
- Rédaction, saisie et diffusion des courriers médicaux et administratifs

Missions principales :

- Gestion administrative des modes de placement en soins psychiatriques sans consentement et mesures de sécurité :
 - Rédaction des certificats médicaux liés aux placements (mensuels, situationnels, permissions, collèges, etc.)
 - Gestion administrative des certificats médicaux relatifs à l'isolement et à la contention
 - Gestion d'un échéancier et suivi rigoureux des modes de placement et mesures de sécurité
- Organisation et coordination :
 - Prise de rendez-vous via logiciel GESTRDV et tenue d'une fiche Excel de suivi
 - Programmation des transports et des admissions
 - Travail en binôme avec la secrétaire du service Breuil pour assurer continuité et remplacement
- Participation active aux réunions de service :
 - Présence lors des staffs, réunions institutionnelles
- Communication et coordination :
 - Accueil des familles et professionnels, gestion des liens avec les mandataires judiciaires et autres administrations
 - Suivi des documents personnels des patients (carte vitale, mutuelle, etc.)
- Traitement des dossiers patients :
 - Réception, préparation et mise à jour des dossiers d'admission et de suivi
 - Demande et suivi des comptes-rendus médicaux et examens réalisés hors site

- Saisie et archivage des documents numérisés
- Suivi administratif :
 - Saisie des états de remboursement des frais de déplacement
 - Participation à l'élaboration des Projets Personnalisés Individuels (PPI)
- Gestion du matériel et affichage :
 - Commande de fournitures bureautiques
 - Mise à jour des tableaux d'affichage et transmission des dossiers aux archives

Missions spécifiques

En complément des missions générales et principales, la secrétaire médicale en psychiatrie sous contrainte joue un rôle clé dans le respect des droits des patients et la conformité des procédures légales. Elle assure une coordination rigoureuse entre les différents acteurs du parcours de soins, en particulier lors des hospitalisations sans consentement et des mesures de sécurité.

1. Gestion administrative des soins psychiatriques sans consentement

- **Suivi rigoureux des procédures légales** : Veille à la conformité des admissions en soins psychiatriques sans consentement, qu'elles soient sur décision du directeur d'établissement ou du représentant de l'État, en s'assurant du respect des délais légaux et de la validité des documents requis
- **Coordination avec les parties prenantes** : Assure l'interface entre les services de soins, les secrétaires médicales, les médecins, le bureau des admissions, la direction, le pôle juridique et les entités extérieures à l'hôpital, facilitant ainsi la communication et le bon déroulement des procédures
- **Suivi des certificats médicaux** : Gère l'échéancier des certificats médicaux requis, notamment ceux relatifs à l'isolement et à la contention, en veillant à leur élaboration dans les délais impartis et à leur conformité avec la réglementation en vigueur.

2. Assurance du respect des droits des patients

- **Information et accompagnement** : Informe les patients et leurs familles sur leurs droits, notamment en matière d'accès au dossier médical et de recours possibles, conformément aux dispositions légales
- **Confidentialité et éthique** : Garantit la confidentialité des informations médicales et administratives, en respectant les principes éthiques et déontologiques propres à la fonction publique hospitalière.

3. Participation à la qualité et à la sécurisation des soins

- **Contrôle de la conformité des dossiers** : Vérifie la complétude et la conformité des dossiers patients, notamment ceux des patients placés en soins psychiatriques sans consentement, en s'assurant que tous les documents requis sont présents et correctement renseignés

- **Collaboration avec les équipes soignantes** : Travaille en étroite collaboration avec les équipes soignantes pour assurer une prise en charge optimale des patients, en facilitant la circulation de l'information et en participant à la coordination des soins.
- **Formation continue** : Participe à des formations régulières sur les évolutions législatives et les bonnes pratiques en matière de soins psychiatriques sous contrainte, afin de maintenir un haut niveau de compétence et de conformité.

Compétences requises

Connaissances/savoir :

Connaissances opérationnelles spécifiques au poste

- Maîtrise des outils informatiques et logiciels spécifiques au secteur hospitalier psychiatrique : Word, Excel, Outlook, Cariatides, GestRDV, Gestmédic, ainsi que les systèmes de gestion des dossiers patients informatisés (DPI).
- Connaissance approfondie de la terminologie médicale, particulièrement en psychiatrie et en législation relative aux soins sous contrainte (placements sans consentement, isolement, contention).
- Excellente maîtrise de la frappe, avec rigueur dans le respect des règles de syntaxe, grammaire, conjugaison et orthographe, notamment pour la rédaction de documents officiels et certificats médicaux sensibles.
- Bonne connaissance des tâches spécifiques du secrétariat médical en psychiatrie, incluant la gestion administrative des dossiers complexes et sensibles.

Aptitudes opérationnelles / Savoir-faire spécifiques

- Prise d'initiative dans un contexte exigeant où les procédures légales et délais doivent être scrupuleusement respectés.
- Polyvalence pour s'adapter à la diversité des missions, incluant la gestion administrative, l'accueil de situations délicates et la coordination interservices.
- Forte capacité au travail en équipe multidisciplinaire, avec une communication fluide entre professionnels de santé, cadres, familles et partenaires externes.
- Rigueur et organisation exemplaires, indispensables pour suivre les échéanciers liés aux placements, isolement, contention, et autres procédures contraignantes.
- Respect absolu de la confidentialité et du secret professionnel, dans un cadre où les données sont particulièrement sensibles et protégées.

Qualités humaines, relationnelles et savoir-être indispensables

- Compétences en communication et relations interpersonnelles, pour un accueil bienveillant et professionnel des patients, familles, équipes soignantes et partenaires externes.
- Empathie, écoute active et amabilité, qualités essentielles face à un public vulnérable et parfois en situation de crise.
- Adaptabilité face à la variabilité des situations, aux imprévus et à la complexité des soins sous contrainte.
- Rigueur professionnelle pour garantir la qualité et la fiabilité des informations traitées.

- Discrétion et respect de la vie privée, assurant un climat de confiance indispensable à la prise en charge psychiatrique.

Conditions d'exercice

Tenue professionnelle : blouse ou tunique et pantalon fournis par l'employeur

Horaires de travail : 08h45 -17 h

Quotité de travail : Journée de 7h40 de travail et 35 mn de pause

Particularités du poste

Prérequis recommandés pour exercer :

L'accès à cette activité ne nécessite pas de prérequis.

Spécificités :

Déplacements dans les services de soins

Facteurs de risques professionnels potentiels

	Oui	Non		Oui	Non
Manutention		x	Bruit		x
Postures pénibles		x	Travail de nuit		x
Vibrations mécaniques		x	Travail en équipes successives alternantes		x
Agents chimiques dangereux – Poussières – Fumées		x	Travail répétitif		x
Températures extrêmes		x			

Mesures préventives existantes :

- Formations informatiques
- OMEGA
- Incendie

Rappel des règles

- Respecter la confidentialité des informations traitées et le secret professionnel
- Veiller particulièrement à l'application des normes et règlements de sécurité
- Appliquer les mesures préventives et de protection mises en place pour le personnel
- Respecter et faire respecter les procédures au sein de l'établissement
- S'engager dans un processus de formation professionnelle

- Suivre les formations liées à la sécurité des biens et des personnes
- Respecter la tenue vestimentaire requise
- Etre courtois envers ses collègues et respecter la hiérarchie

Organisation du poste – Descriptif des activités

<u>Organisation journalière</u>	
Horaire	Tâches
08h45	Contrôler les places disponibles et surveiller les mouvements de patients Mise à jour du tableaux isolement/ contention Identifier les dates de renouvellement des certificats médicaux Rédaction des certificats médicaux Gestion des agendas médicaux Tenue et mise à jour des dossiers Prise de RDV de consultations externes et réservation de véhicule de transport Gestions des signatures des ordres de missions Gestions des appels téléphoniques Mailings
12h30 à 13h05	Pause repas de 35 minutes
13h05	Mise à jour du tableaux isolement/ contention Identifier les dates de renouvellement des certificats médicaux Rédaction des certificats médicaux Gestion des agendas médicaux Tenue et mise à jour des dossiers Prise de RDV de consultations externes et réservation de véhicule de transport Gestions des signatures des ordres de missions Gestions des appels téléphoniques Mailings
17h	Fin de poste

Rédaction	Contrôle	Validation	Prise de connaissance
Cadre de Santé Henry Gaelle	Cadre Supérieur de Santé Henry Gaelle	Directeur des ressources humaines	Agent
Date : 8/10/2025	Date : 8/10/2025	Date :	Date :
Nom et signature Henry G. 	Nom et signature Henry G. 	Nom et signature  Laure GERVASONI Directrice des Ressources Humaines CH Bar-le-Duc Fains-Veul	Nom et signature