

	SECRETARIAT MEDICAL Pédopsychiatrie	Direction des ressources humaines
		BLDFV/FP/DRH/MGT/004
		Version 1
		Page 1 sur 6
		<i>Classement : Management, stratégie, gouvernance / Organisation de secteurs d'activité / Unité de soins – Fiche de poste</i>

Objet de la révision : Création

Intitulé du poste

Secrétaire médicale en pédopsychiatrie

Service d'affectation

Pôle : Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent

Services : hôpital de jour et CMP enfants

Localisation administrative et géographique

Centre Hospitalier Bar le Duc/Fains-Veel : Site de Bar le Duc 1BD d'Argonne 55000 Bar le Duc

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 pédopsychiatrie assure l'accueil, la gestion administrative et le suivi des dossiers des enfants et adolescents pris en charge en CMP, Hôpital de Jour et

dispositifs spécifiques.

Elle garantit la qualité, la confidentialité et la continuité de l'information entre les professionnels, les familles et les partenaires extérieurs, dans le respect de la réglementation et des spécificités liées à la psychiatrie de l'enfant.

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

Accueil et organisation

- Accueil et orientation des enfants et de leurs familles
- Gestion des rendez-vous médicaux et paramédicaux
- Planification des convocations et transports
- Gestion des plannings de présence des enfants

Gestion administrative des dossiers patients

- Création, mise à jour et suivi des dossiers patients
- Saisie des données administratives et médico-administratives
- Saisie des actes médicaux
- Classement, numérisation et archivage des documents

Production de documents

- Frappe et diffusion des courriers médicaux
- Rédaction et mise en forme des bilans, synthèses et comptes rendus
- Rédaction des comptes rendus de réunions médicales, institutionnelles et des synthèses

Coordination et communication

- Diffusion d'informations aux partenaires après validation des professionnels
- Interface avec les établissements scolaires, services sociaux, ASE et partenaires médicaux
- Participation aux réunions, staffs et synthèses cliniques

Gestion logistique

- Rédaction et suivi des demandes de transport (modifications, annulations)
- Commandes de matériel de bureau
- Mise à jour des tableaux de bord et outils de suivi

Missions spécifiques

Spécificités pédopsychiatrie

- Surveillance des enfants en salle d'attente
- Gestion et rangement du matériel et des espaces d'accueil et bureau médical
- Transport logistique entre le CHS et le CMP via véhicule de service
- Travail en complémentarité avec la secrétaire du secteur

Démarche institutionnelle

- Participation aux groupes de travail transversaux du pôle
- Engagement dans une démarche d'acquisition de connaissances liées à la spécificité du service

Compétences requises

Connaissances/savoir :

- Maîtrise des outils informatiques et logiciels spécifiques au secteur hospitalier psychiatrique : Word, Excel, Outlook, Cariatides, de logiciels métier, ainsi que les systèmes de gestion des dossiers patients informatisés (DPI).
- Connaissance en terminologie médicale
- Connaissance des droits des patients et de la protection de l'enfance
- Connaissance de l'organisation hospitalière et du système de soins et la réglementation liée aux prises en charge et aux transports
- 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.

Aptitudes opérationnelles / Savoir-faire spécifiques

- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers (Word, Excel, Outlook, DPI, Hexagone, SRD...)
- 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.
- 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 : civil ou blouse / tunique et pantalon fournis par l'employeur

Horaires de travail : 9h-17h

Quotité de travail : 2 jours / semaine (lundi + vendredi)

Particularités du poste

Prérequis recommandés pour exercer :

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

Spécificités :

Déplacements sur les sites géographique des services de soins

Transports logistiques et de documents

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			

Risques liés au poste :

- Travail de bureau
- Travail sur écran

Mesures préventives existantes :

- Formations informatiques
- OMEGA
- Incendie
- Aménagement du poste de travail – matériel ergonomique

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	Consultation de la messagerie professionnelle Traitement des urgences administratives (annulations, messages médecins, transports) Vérification des agendas médicaux et paramédicaux de la journée Préparation des dossiers patients attendus (CMP / HDJ) Accueil téléphonique et physique des familles Orientation des enfants et accompagnants Prise, modification ou annulation des rendez-vous Gestion des convocations et confirmations Mise à jour des plannings de présence des enfants Participation aux réunions médicales ou institutionnelles Prise de notes Rédaction des comptes rendus Diffusion après validation médicale Gestion des imprévus (annulations tardives, urgences) Ajustement des agendas du lendemain

	Vérification des dossiers incomplets Relances si nécessaires (familles, partenaires)
12h40 à 13h00	Pause repas de 20 minutes
13h00	Création et mise à jour des dossiers patients Saisie des données administratives dans le DPI Classement et numérisation des documents (courriers, bilans, comptes rendus) Saisie des actes médicaux Rédaction et suivi des demandes de transport (taxis, VSL) Contacts avec les partenaires Commandes (fournitures, matériel) Mise à jour des tableaux de bord et outils de suivi Frappe et mise en forme des courriers médicaux Rédaction de bilans, synthèses et comptes rendus Préparation des dossiers pour réunions cliniques ou synthèses Transmission des informations importantes à l'équipe Préparation de la journée suivante Archivage des documents finalisés Fermeture du secrétariat
17h	Fin de poste

Rédaction	Contrôle	Validation	Prise de connaissance
Cadre de Santé Gaelle HENRY	Cadre Supérieur de Santé Gaelle HENRY	Directeur des ressources humaines Laure GERVASONI	Agent
Date : 17/02/2026	Date : 17/02/2026	Date : 18/02/2026	Date :
Nom et signature Heng Gaëlle 	Nom et signature Heng Gaëlle 	Nom et signature Laure GERVASONI Directrice des Ressources Humaines CH Bar-le-Duc Fains-Véel 	Nom et signature