

## Secrétaire médico-sociale

Poste n° 5446 Pôle Solidarité – Direction de la prévention et de l’action sociale – Service de la prévention et des actions sanitaires	
<b>Définition de l’emploi</b>	<p>Emploi-type : Secrétaire médico-sociale</p> <p>Fonction d’encadrement : Non            Groupe de fonction IFSE : B2-1            NBI du poste : 15 points (titulaire uniquement)</p> <p>Filière administrative            Poste de catégorie B relevant du cadre d’emplois des rédacteurs</p> <p>Lieu d’affectation : Saint-Denis            Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction de la prévention et de l’action sociale            Service de prévention et d’actions sanitaires            Bureau des maladies infectieuses            Centre Départemental de Prévention Santé de Saint-Denis Pleyel</p>
<b>Position du poste dans l’organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Responsable de centre
<p><b>Raison d’être du poste :</b> Organiser et assurer l'accueil des usagers et l'activité du centre en complémentarité avec les autres professionnels de la structure, en vue de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de prévention, de dépistage et de soins des maladies infectieuses.</p>	
<b>Missions principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, évaluer la demande médico-sociale, et orienter les usagers selon leurs demandes, leurs besoins, leur mobilisation et leurs capacités ;</li> <li>- Organiser l’accueil des usagers en complémentarité avec les autres professionnels de la structure (préparation des consultations, planning de RDV des consultations) selon les protocoles définis et les urgences ;</li> <li>- Assurer le suivi administratif des consultations et actions hors les murs (données, relevées d’actes, enquêtes...), et l’enregistrement des informations dans les logiciels métiers y afférents le classement et l’archivage des dossiers patients et dossiers administratifs.</li> <li>- Concourir à l'organisation du centre, à la gestion administrative et logistique en assistance au responsable, rédiger des courriers, notes comptes rendus.</li> <li>- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des interventions de prévention et de dépistage (dépistages extérieurs, actions ponctuelles de prévention ou promotion de la santé hors les murs...) menés par l'équipe en direction de la population, dans le cadre d’actions de promotion de la santé.</li> <li>- Participer à des actions de formation et aux actions hors les murs selon les orientations portées par le service en lien avec les missions habilitées par l’Agence Régionale de Santé (information lors des « ateliers santé », animation de stand lors d’évènementiels...).</li> </ul>

## Compétences

- **Relationnelles**

Savoir évaluer, informer, orienter l'utilisateur dans ses démarches.  
Savoir assurer un accueil courtois et faire preuve de qualité d'écoute.  
Savoir travailler en équipe et en pluridisciplinarité.  
Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

- **Organisationnelles**

Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité.  
Savoir construire des méthodes de travail partagées.  
Capacité à faire preuve de rigueur et d'organisation.

- **Techniques**

Capacité à identifier et à signaler les situations d'urgence et/ou complexes et savoir identifier la nature et le degré d'urgence de la demande.

Savoir renseigner des documents de suivi et tableaux de bord.

Savoir utiliser les outils de bureautique et les outils de communication.

Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers simples, et/ou mettre en forme tout type de courrier.

**Niveau d'études :** Bac

**Diplôme requis :** Secrétaire médicale ou médico-sociale

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire :** Souhaitée

### Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques : actions ponctuelles sur des horaires atypiques

Permis de conduire souhaité

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique : déplacements sur l'ensemble du territoire dans le cadre des dépistages extérieurs ou des actions hors les murs

**Tous nos postes sont handi-accessibles.**