|  |
| --- |
| **Secrétaire médico-social. volante en renfort** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° de Poste**/**Pôle /Direction/Service** | Pôle Solidarité – Direction de la prévention et de l’action sociale – Service de la prévention et des actions sanitaires | |
| **Classification** | Métier de rattachement : sans objet pour le moment  Poste de rattachement : sans objet pour le moment  Filière : Administrative  Catégorie et cadre d’emplois : B – Rédacteur territorial  Lieu d’affectation : *Localisation selon la structure*  Fonction d’encadrement : Non  Prime + NBI : NON  Quotité de travail : 100% | |
| **Environnement du poste de travail** | Direction : Direction de la prévention et de l’action sociale  Service : Service de la prévention et des actions sanitaires  Bureau : Bureau des Maladies infectieuses  Composition de l’équipe :2B, 4 A | |
| **Position du poste dans l’organisation** | Supérieur hiérarchique direct Chef du bureau des maladies infectieuses | |
| **Moyens mis à disposition** | véhicule de service mutualisé, téléphone mobile mutualisé | |
| **Raison d’être** | Appuyer les CDPS et le CeGIDD dans l’organisation,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 selon une approche intégrée.  Remplacer sur ces missions les postes découverts au sein des CDPS et du CeGIDD | |
| **Missions :** | Accueillir, évaluer la demande médico-sociale, et orienter les usagers selon leurs demandes, leurs besoins, leur mobilisation et leurs capacités.  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.  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.  Concourir à l'organisation du centre, à la gestion administrative et logistique en assistance au responsable, rédiger des courriers, notes comptes rendus.    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.  Participer à des actions de formation – information à travers des « ateliers santé » ou l’animation de stand lors d’évènementiels. | |
| **Compétences**   * **Relationnelles :**  |  | | --- | | Savoir évaluer, informer, orienter l’usager 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.  Savoir réagir rapidement aux besoins de renfort dans les centres |  * **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.  Savoir s’adapter aux conditions de travail différentes entre centres |  * **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 :** Niveau IV  **Diplômes requis :** Secrétaire médico-social  **Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**  Souhaitée(s)  Requise(s) | | |
| **Caractéristiques principales liées au poste** | | |
| Horaires spécifiques : Consultation le soir 1 à 2 fois par semaine maximum et actions ponctuelles en soirée ou sur horaires atypiques en dehors de la structure  Permis de conduire souhaiter  Déplacements province et étranger  Astreintes | | Logement de fonction  Vaccins obligatoires  Port d’une tenue de travail obligatoire  Autres caractéristiques: Mobilité vers les publics prioritaires sur l'ensemble du secteur de compétence du centre. Remplacements réguliers dans les autres centres du service, pour assurer la continuité du service public. |

Tous nos postes sont handi-accessibles.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.