

Secrétaire médico-sociale

Pôle Solidarité - Direction de la Prévention et de l'Action Sociale - Service de la prévention et des actions sanitaires	
Définition de l'emploi	<p>Emploi-type : secrétaire médico-sociale</p> <p>Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B2-1 NBI du poste : NON</p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des « rédacteurs territoriaux »</p> <p>Lieu d'affectation : Saint-Denis Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la prévention et de l'action sociale Service : Service de la prévention et des actions sanitaires Bureau : Bureau des Maladies infectieuses Cellule/Pôle/Secteur : Centre polyvalent Composition de l'équipe : total : 9 A 7 ou 8 B</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Supérieur hiérarchique direct : Responsable du Centre départemental de prévention santé
Raison d'être du poste : 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 selon une approche intégrée.	
Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> • 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, relevés 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...) menées 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'événementiels.

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 : 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

Autre caractéristique : Mobilité vers les publics prioritaires sur l'ensemble du secteur de compétence du centre.

Remplacements ponctuels 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.