

PROFIL DE POSTE

1 poste d'Assistant(e) Médico Administratif(ve) temps plein est à pourvoir
Au sein du Pôle d'Addictologie – CSAPA

SPECIFICITE DU SERVICE

Médecin Chef de Pôle :	Madame le Docteur Véronique VOSGIEN
Médecins Psychiatres :	Monsieur le Docteur Alexandre BONORD Monsieur le Docteur Thomas FOUBERT Madame le Docteur Tiphaine MARTINAGE
Médecins généralistes addictologues :	Madame le Docteur Camille BENCE Madame le Docteur Bénédicte BLONDEL Monsieur le Docteur Sébastien MOUVEAUX
Médecins attachés :	Monsieur le Docteur Jean-Claude GUICHARD Madame le Docteur Charline MICHEL
Cadre supérieur de Santé :	Madame Véronique FLEJSZAR
Cadre de Santé :	Madame Emilie FIEVET

Le Pôle d'Addictologie est composé de :

- 1 clinique d'addictologie avec 2 unités : Lewis Carroll et la Croisée
- 1 Hôpital de jour
- 1 équipe de liaison
- 1 CSAPA (Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie) composé :
 - D'un centre de consultations Boris Vian,
 - D'une CJC (Consultation jeunes Consommateurs) Vernon Sullivan
 - D'un centre TSO (centre de délivrance des Traitements de Substitution aux Opiacés)

Le dispositif de soins s'articule autour du CSAPA, point de départ des prises en charge en addictologie, qui organise des actions de prévention et de réduction des risques, d'accueil et de soins ambulatoires. Le CSAPA est en lien étroit avec la Clinique d'addictologie et ses deux unités d'hospitalisation de 10 lits chacune ainsi que l'hôpital de jour d'addictologie et l'Equipe de Liaison et de Soins en Addictologie.

MISSIONS GENERALES

Gestionnaire d'informations médico-administratives au sein du pôle, l'Assistant(e) Médico-Administratif(ve) participe au parcours des patients et de leurs proches, en lien avec les professionnels médicaux, soignants et administratifs.

Le gestionnaire recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement médico-administratif du service. Il intervient principalement sur les différentes structures du CSAPA (Boris Vian, Vernon Sullivan et le centre TSO), avec possibilité d'intervenir sur la clinique en remplacement.

Il suit et gère les processus administratifs, ainsi que la prise des rendez-vous.

Il collabore avec les autres AMA du pôle, notamment dans la gestion des hospitalisations.

ACTIVITES PRINCIPALES

Prise en charge des patients

L'A.M.A. participe et contribue au parcours patient et de leurs proches en lien avec les professionnels soignants et médicaux de l'unité :

- Accueil physique et téléphonique des patients et de leurs proches
- Orientation et renseignements d'ordre général
- Planification et gestion des consultations
- Gestion des dossiers en relation avec la Commission des Usagers

Gestion de l'information

L'A.M.A. participe à la gestion de l'information médico-administrative. Il ou elle collecte, enregistre, met à jour et partage l'information. Il ou elle traite, organise et coordonne les informations médico-administratives, dans le respect du secret professionnel.

- Création du dossier patient en enregistrant les éléments nécessaires au parcours de soin.
- Recueil, saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers
- Traitement des courriers dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Vérification du codage des actes - Travail en lien avec le PMSI
- Gestion des données administratives au niveau de l'identité, en lien avec la Cellule d'Identito-Vigilance
- Réception, frappe, diffusion interne, externe des courriers et documents, prise de notes.
- Saisie, contrôle et mise en forme des principaux documents, rapports, bilan d'activité, courriers
- Reproduction de documents
- Utilisation et gestion des deux logiciels patients du CSAPA « CROSSWAY » et « Pro G Dis » (une formation est proposée en interne à l'établissement)

Gestion matérielle

- Dépannage de 1^{er} niveau des matériels de bureau
- Gestion des fournitures hôtelières et du matériel de bureau
- Gestion et suivis des demandes de travaux et logistique

Lien entre des tiers et le CSAPA

- Accueil physique et téléphonique (prestataires internes et externes à l'EPSM-AL, professionnels internes et externes au CSAPA)
- Relation avec les autres CSAPA, les CAARUD, les CTR et autres partenaires
- Relation avec G&T 59/62, organisation, en lien avec eux, des interventions

Evaluation – formation

L'AMA s'inscrit dans une dynamique d'amélioration continue, autoévalue la qualité de son travail compte tenu des objectifs fixés lors de l'entretien d'évaluation avec le Médecin Cheffe de Pôle et le cadre supérieur de santé.

- Actualisation des connaissances
- Inscription dans la politique de formation du pôle
- Connaît et respecte les limites de son champ d'intervention
- Connait les mises à jour des logiciels utiles à l'addictologie et les transmet à ses collègues

PROFIL – CONNAISSANCE SAVOIR FAIRE NECESSAIRE

Expérience souhaitée, connaissance de l'addictologie et du réseau

- Qualités relationnelles, disponibilité
- Connaissance de la bureautique

- Connaissance de l'environnement médical
- Capacités d'anticipation et esprit d'initiative
- Sens de l'organisation, des responsabilités – Méthodique
- Connaissance de la loi du 31 décembre 1970 relative aux soins en addictologie
- Connaissance de la Loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- Connaissance ou acquisition des connaissances concernant les outils informatiques, adaptation aux différents logiciels (Word – Excel, Open Office, Power Point) ainsi que les logiciels spécifiques à l'établissement (REFERENCE, PRO G DIS, ENNOV, CROSSWAY, GAM, CHRONOS, BO). Numérisation de documents.
- Travail en équipe pluridisciplinaire

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Quotité de temps : poste à temps plein
- Amplitude de travail en journée du lundi au vendredi
- Horaires : 9h30 – 17h40 ou 7h50 – 16h00
- Vous intervenez principalement sur le CSAPA et le centre TSO avec possibilité d'intervenir sur la clinique d'addictologie

RISQUES PROFESSIONNELS

Troubles musculo squelettiques des membres supérieurs, douleurs cervico-dorso-lombaires, fatigue visuelle...

Les candidatures sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines, E.P.S.M.A.L., BP4, 59871 SAINT ANDRE CEDEX, pour le 13 décembre 2024
--