

**PLMSP**

**FICHE ET PROFIL DE  
POSTE**

**Centre Ressources  
Autisme CRA**

<p><b>Identification du poste</b></p>	<p><b>Emploi type : Adjoint administratif</b>  <b>Poste de travail : Centre Ressources Autisme CHU</b>  <b>Corps / grade(s): Adjoint administratif</b>  <b>Statut: contractuel CDD 1an</b>  <b>Pôle d'activité: Pole Liaisons Médico Socio Psychologiques (PLMSP)</b>  <b>Service /centre de responsabilité: Centre de Ressources Autisme</b>  <b>Unité fonctionnelle : UF 6199</b>  <b>Responsable hiérarchique : Coordonnatrice CRA</b></p>
<p><b>Mission</b></p>	<p>Accueillir et renseigner les usagers.          Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives de l'enfant et /ou adulte patient en vue d'un bilan diagnostique.          Contribuer à l'organisation du service d'un point de vue administratif.</p>
<p><b>Contributions attendues</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les usagers et leur entourage : écoute, information, orientation.</li> <li>- Assurer l'accueil téléphonique et les relations téléphoniques avec les instances en lien avec le CRA : GNCRA, établissements sanitaires et médico-sociaux. Prise de message, de rendez-vous et transmission de l'information.</li> <li>- Préparer les dossiers des patients et les mettre à disposition de l'équipe.</li> <li>- Traiter des courriers, des dossiers, des documents médicaux et administratifs : enregistrement, tri, diffusion, archivage et sauvegarde.</li> <li>- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données d'activité du service.</li> <li>- Gérer le dossier du patient au niveau administratif (assemblage du dossier, archivage et classement)</li> <li>- Frapper les courriers et les comptes rendus de réunions et de bilan.</li> <li>- S'informer, se former et s'adapter à l'évolution du métier : développement des technologies de l'information et de la communication : dossier patient informatisé, messagerie vocale, numérisation des données et aux réorganisations.</li> </ul>
<p><b>Communication / relations</b></p>	<p>En interne avec l'équipe pluridisciplinaire du CRA, les médecins et la coordonnatrice          En externe avec les familles et GNCRA, les établissements médico-sociaux et le secteur sanitaire et social.</p>
<p><b>Profil requis Qualification</b>  <b>Savoirs</b></p>	<p><b>Diplôme :</b> Bac sciences médico-sociales ou diplôme en lien  <b>Expérience :</b> En secrétariat médico-social souhaitée   <b>Savoirs théoriques :</b>          Maîtrise de la langue française : orale et écrite.          Connaissance des termes médicaux et spécifiques aux TSA appréciée</p>

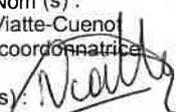
N° de la procédure associée : Néant

REDACTION 14/04/2023

VERIFICATION .../.../2023

VALIDATION .../.../2023....

APPROBATION.../.../2023

Prénom – Nom (s) :  
Sandrine Viatte-Cuenot  
Cadre sup coordonnatrice  
CRA  
Signature (s) : 

Prénom – Nom :  
Valérie Renard  
Ingénieur qualité  
signé

Prénom – Nom (s) :  
Béatrice Parmentelot  
Coordinatrice des secrétariats  
médicaux  
Signature :

Prénom – Nom :  
Camille Bretagne  
Directrice adjointe des Ressources  
Humaines  
Signature :

Liste de diffusion : DRH, classeur virtuel du CRA

Relecture périodique du document-sans modification par : \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

<p><b>Savoirs faire</b></p> <p><b>Aptitudes</b></p>	<p><b>Savoirs d'environnement :</b> Connaissance de l'organisation du CHRU en pôles d'activité et de son fonctionnement.</p> <p><b>Savoirs procéduraux :</b> Connaissance des procédures de gestion des dossiers, de leur classement et de leur archivage. Connaissance des procédures internes du CHRU dans son domaine d'activité.</p> <p><b>Savoirs faire opérationnels :</b> Savoir filtrer, orienter les appels et les demandes téléphoniques. Etre capable de renseigner les interlocuteurs. Maîtriser les logiciels bureautiques : Axigate, Agape, Word, Excel et les outils de communication.</p> <p><b>Savoirs faire relationnels :</b> Faire preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle. Respecter le secret professionnel. Etablir une relation de confiance avec la personne, s'adapter aux situations rencontrées. Etre à l'écoute et avoir le sens du contact.</p> <p>Sens du travail en équipe pluridisciplinaire, disponibilité, sens du service public. Esprit d'initiative, Capacités d'écoute, d'analyse et de synthèse. Dynamisme, sens de l'organisation, capacité d'ouverture au changement.</p>
<p><b>Autres exigences du poste</b></p>	<p><b>Temps de travail :</b> 50% sur la base de 17h30, <b>Horaires de travail :</b> en journée ou ½ journée 8h30/16h51 selon règlement intérieur du CHRU <b>Environnement :</b> bureau partagé</p>
<p><b>Moyens mis à disposition</b></p>	<p>Protocoles institutionnels, procédures internes. Formations internes sur les logiciels les plus utilisés au CHRU. Formation continue. Ordinateur, photocopieuse, téléphone, scanner.</p>
<p><b>Procédure d'intégration</b></p>	<p>Accompagnement de la coordonnatrice pour favoriser la prise de fonction. Accompagnement par la secrétaire du CRA</p>