

 <p>Pôle LMSP</p>	SECRETAIRE		198 XXX 310 FPXX 009
	FICHE ET PROFIL DE POSTE	Centre Ressources Autisme	Version 01 Page 1/2

Identification du poste	<p>Emploi type : Adjoint administratif Poste de travail : Centre Ressources Autisme CHU Corps/grade(s): Adjoint administratif Statut : contractuel CDD / Crédit d'un an Pôle d'activité: Pole Liaisons Médico Socio Psychologiques (PLMSP) Service/centre de responsabilité: Centre de Ressources Autisme Unité fonctionnelle : UF 6199 Responsable hiérarchique : Coordonnatrice CRA</p>
Mission	<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>
Contributions attendues	<p>Accueillir les usagers et leur entourage : écoute, information, orientation. 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. Préparer les dossiers des patients et les mettre à disposition de l'équipe. Traiter des courriers, des dossiers, des documents médicaux et administratifs enregistrement, tri, diffusion, archivage et sauvegarde. Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données d'activité du service. Gérer le dossier du patient au niveau administratif (assemblage du dossier, archivage et classement). Frapper les courriers et les comptes rendus de réunions et de bilan. 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.</p>
Communication / relations	<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>
Profil requis Qualification	<p>Diplôme : Formation en secrétariat médical Expérience : En secrétariat médico-social souhaitée</p>

