

FICHE DE POSTE DE LA SECRETAIRE DE L'EQUIPE MOBILE DE SOINS PALLIATIFS

PRESENTATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Secrétaire

Position dans la structure :

Liaisons hiérarchiques avec :

- Médecin chef de service

Liaisons fonctionnelles avec :

- L'équipe de coordination
- Les équipes mobiles
- Les équipes libérales de proximité
- Les équipes institutionnelles
- Les patients / familles
- Les associations
- ESEA
- Le service financier du Pavillon de la Mutualité
- Le service informatique du Pavillon de la Mutualité

Horaires de travail :

½ temps soit 17 h 50 hebdomadaires

MISSIONS

Gestion des appels téléphoniques :

- Présence constante au siège de l'équipe
- Effectue un premier tri des appels et répond aux demandes du public
- Oriente la demande des personnes, des professionnels, vers le membre de l'équipe de coordination concerné
- Donne un premier niveau d'information sur l'activité de l'équipe mobile
- Prise des signalements « patient »
- Remplit les documents correspondant à chaque appel téléphonique

Patients :

- Prise des signalements, création de dossiers patients sur le logiciel,
- Saisie des comptes rendus préalablement enregistrés par l'équipe médicale
- Envoi des comptes rendus pour les patients inclus et les visites de suivi
- Tenue à jour des dossiers patients et vérification de la saisie des données en fin de prise en charge
- Classement des dossiers patients et archivage
- Archivage de tous les courriers de remerciements
- Envoi des questionnaires de satisfaction familles et médecin traitant
- Participation à la réunion hebdomadaire de l'équipe

Gestion administrative :

- Réalisation de divers travaux de bureautique (saisie et mise en forme de documents informatiques, tri, classement, archivage, numérisation...)
- Mise à jour des bases de données du réseau et vérification des différents tableaux et listings
- Liens avec les différents prestataires de service
- Gestionnaire des fournitures courantes (papeterie – produits entretien – boissons et petits gâteaux pour réceptions) réapprovisionnement
- Ouverture de l'ensemble du courrier, tampon date et présentation au chef de service

Comptabilité :

- Transmission des factures au service comptable du Pavillon de la Mutualité
- Suivi des factures pour les soins de support
- Suivi des dons

Accueil des stagiaires :

- Assure la gestion administrative des formations sur place au sein de l'équipe mobile :
 - gestion des appels des stagiaires
 - tenue des fichiers avec les coordonnées des stagiaires
 - choix des dates de stage en relation avec les demandeurs
 - envoi du livret des stagiaires par mail avec confirmation des dates
 - Rencontre avec chaque stagiaire présent au sein de l'équipe mobile

Circulation de l'information :

- collaboration à la communication interne et externe, entre les différents partenaires (envois de mailings sur l'événementiel, journaux et documentations diverses). Transmission des mails adressés globalement à L'Estey Mutualité aux membres de l'équipe adéquat.
- mise à jour régulière du site internet
- mise à jour et actualisation sur les réseaux sociaux (LinkedIn, FB, Instagram...)
- partenariat avec le site informatique du Pavillon de la Mutualité

COMPETENCES REQUISES

Sens du relationnel, esprit d'équipe, adaptabilité, patience, rigueur, respect du secret professionnel

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint ...)

Maîtrise des réseaux sociaux.

REMUNERATION

Selon CCN51-FEHAP

Mise à jour le 19/09/2024