



## PROFIL DE POSTE

### ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE

Chefferie de service - Hôpital de jour d'Addictologie & Consultation  
SERVICE D'ADDICTOLOGIE ET PATHOLOGIES DUELLES - Pôle de Psychiatrie

Libellé de la fiche métier de rattachement :

([www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr](http://www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr))

Code métier : 40L20

DIRECTION/SITE : Gabriel Montpied

POLE/SERVICE : POLE DE PSYCHIATRIE / SERVICE D'ADDICTOLOGIE ET PATHOLOGIES DUELLES

### IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH) :

Grade : Assistante Médico Administrative ou Adjoint Administratif

Quotité de travail : 100 %

Horaires et jours travaillés : 8h30-16H30 du lundi au vendredi

Responsable(s) hiérarchique(s) :

- De la directrice du pôle de psychiatrie, Mme VALERY Aude, en relation avec Mme BROCHET, Coordinatrice des secrétariats médicaux
- De la Cheffe de Pôle : Dr Dominique FENEON
- du Chef de service : Pr Georges BROUSSE
- du Chef de service adjoint et praticien responsable de l'unité : Dr Julien CABE

### PRESENTATION DU SERVICE/POLE

L'Hôpital De Jour d'Addictologie (HDJA) est une unité ambulatoire de 15 places, située dans le bâtiment de Psychiatrie B, sur le site Gabriel Montpied du CHU de Clermont-Ferrand, et intégrée au service hospitalo-universitaire d'Addictologie et Pathologies duelles qui comprend également :

- Un service de soins complexes en addictologie, comportant 20 lits d'hospitalisation complète (Gravenoire)
- Une unité de consultation hospitalière d'addictologie
- Un centre de soins ambulatoires pour les usagers de substances psychoactives et de délivrance de traitement de substitution (SATIS)
- Deux unités d'addictologie de liaison (ELSA intra CHU et territoriale)
- Une unité de Soins Médicaux et de Réadaptation spécialisée en addictologie (SMRA Clémentel)
- Une unité de recherche en addictologie et pathologies duelles (UIC CIRCEA)

L'hôpital de jour d'addictologie est spécialisé dans l'accueil, l'évaluation, la réhabilitation psychosociale et l'accompagnement au rétablissement des patients souffrant de dépendance liée à une substance ou un comportement.

### ACTIVITES PRINCIPALES

HDJ d'Addictologie :

- Accueil téléphonique et physique des patients, des familles et des usagers
- Prise de rendez-vous et gestion du planning de l'équipe médicale

- Rôle de relais quant aux situations ressenties comme urgentes auprès des membres de l'équipe
- Suivi de l'exhaustivité et de la saisie du codage
- Gestion des demandes de communication des dossiers médicaux des patients
- Élaboration du rapport d'activité
- Participation aux réunions multidisciplinaires et rédaction des comptes rendus de réunion
- En charge de la communication et de la logistique
- Rédaction des comptes rendus médicaux

#### Chefferie de service :

- Accueil téléphonique, prise et modification des rendez-vous, transmission coordonnée des informations et des messages
- Gestion de l'agenda, des e-mails, et planification des rendez-vous et réunions
- Gestion de la planification des absences, astreintes et congés des médecins et des internes
- Gestion des relations au sein du GHT et du pôle inter établissement (convocation, compte-rendus de réunion)
- Organisation des réunions de service et de la réunion de concertation pluridisciplinaire départementale (staff patients complexes)
- Organisation du planning des formations réalisées par les médecins ou soignants du service (PFAD, Service sanitaire)
- Responsable du secrétariat pédagogique pour le Diplôme Inter Universitaire d'addictologie (DIU Pratiques addictives : Lyon, Clermont-Ferrand, Grenoble et St Etienne)
- Coordination et logistique des évènements scientifiques organisés par le service (colloques, congrès)
- Gestion des courriers, attestations, conventions de stage en lien avec le service
- Soutien à la coordination et à la préparation des dossiers d'appels à projets du service

#### Consultation :

- Accueil téléphonique et physique des patients, des familles et des usagers
- Préparation des dossiers de consultations, classement, numérisation (tabacologie, liaison et consultation d'addictologie : en fonction des besoins)
- Frappe des courriers médicaux
- Ligne secrétariat d'addictologie : Accueil téléphonique, prise et modification de rendez-vous, ventilation des appels, transmission des informations
- Prise de rendez-vous en lien avec les demandes de consultations validées par l'équipe
- Suivi de l'exhaustivité et de la saisie du codage (liaison, SATIS, consultation)
- Gestion des demandes de communication des dossiers médicaux des patients

**Des activités complémentaires pourront être confiées en fonction des besoins du service et de l'activité hospitalo-universitaire.**

#### **COMPETENCES REQUISES**

- Savoir travailler en équipe (collaboration avec l'IDE de coordination et l'équipe médicale)
- Sens du relationnel, disponibilité, posture professionnelle adaptée
- Maîtrise des tâches de secrétariat : frappe, orthographe, syntaxe, mise en page
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Power Point, Publisher, Crossway, Easily)
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode
- Esprit de synthèse et d'initiative
- Capacité à évoluer sur le plan professionnel, à intégrer des innovations, et à s'adapter à de nouvelles organisations de travail

L'AMA aura, outre les qualités requises, à faire preuve d'une dynamique entrant dans une démarche participative au sein du service et du pôle. Elle devra, d'autre part, planifier ses congés en fonction des périodes de fermeture de l'unité.

CHU de Clermont-Ferrand - DRH	Date réalisation : 11/02/2020 Date de révision : 23/03/2026	Page 2 sur 2
-------------------------------	--	--------------