



CDD AMA CRA

- Informations Générales -

Intitulé du poste : ASSISTANTE-MEDICO-ADMINISTRATIVE

Responsable Hiérarchique : Directeur des Ressources Humaine et direction Générale
Chef de de Pôle PUPEA : Mme Le Dr TCHAMGOUE
Directeur délégué du CRA : M. J. LUCREZIA

Responsables Fonctionnels : Chargée de coordination filière TND : Mme Catherine GODECHOT
Médecin responsable de filière et du CRA : Pr A. AMESTOY

Lieu de travail : BORDEAUX
Centre Hospitalier Charles PERRENS- Centre Ressources Autisme
Aquitaine

Population accueillie : Enfants, adolescents et adultes avec autisme

- Références réglementaires et/ou institutionnelles -

- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière
- Décret N° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière.
- Référence métier : - ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE –
Code Métier : 40L20 (version informatisée 2008 du répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière).

- Missions et activités du poste -

- **Mission générale du poste** : Assurer un renfort sur le secrétariat médical et participation à l'implémentation du nouveau système d'information

Activités principales :

- Accueil téléphonique et physique des familles et correspondance écrite.



CDD AMA CRA

- Interface entre les familles et les professionnels de l'équipe.
- Gestion des rendez-vous et des plannings des médecins et des équipes fonctionnelles (organisation des consultations médicales et des bilans d'évaluation dans le service ou sur sites extérieurs).
- Saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes-rendus médicaux.
- Saisie et suivi informatique de l'activité de l'équipe (pour rapport d'activité annuel, interne et tutelles).
- Travail en binôme pour la permanence d'accueil et de secrétariat avec les secrétaires du CRA.
- Participation aux réunions de service sur Bordeaux.
- Gestion, traitement, suivi des courriers, dossiers et documents médicaux.
- Gestion administrative des dossiers médicaux (contenu, codage, archivage...).
- Contribution à la délivrance de renseignements d'ordre général, dans son domaine de compétence.

Caractéristiques de maîtrise du poste

Diplôme et/ou qualification :

- Bac Sciences Médico-Sociales.
- Diplôme d'Assistant-Médico-Administratif.

Connaissances :

- Principaux logiciels(OpenOffice, Word, Excel, P.Point, Webex.....).
- Bureautique, Intranet/Internet.
- Prise rapide de notes.
- Connaissance du vocabulaire médical.
- Connaissances juridiques : réglementation, droit des patients.
- Sensibilité aux pathologies psychiatriques.

Savoir être :

- Respect de la confidentialité, respect du secret professionnel, discrétion.
- Coopérer avec l'ensemble des acteurs du service (médicaux, paramédicaux).
- Communiquer (partage et diffusion des informations).
- Avoir de bonnes qualités relationnelles et un bon esprit d'équipe.

Savoir faire :

- Avoir des capacités d'organisation, de coordination, et d'anticipation.
- Hiérarchiser les activités du secrétariat.
- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes.
- Renseigner les interlocuteurs (en restant dans son champ de compétences).
- Savoir prendre des notes et rédiger des comptes-rendus.
- Faire preuve de rigueur, de méthodologie.

 Centre Hospitalier CHARLES PERRENS Psychiatrie Universitaire • Bordeaux Métropole • Bassin d'Arcachon • Médoc	CLASSIFICATION : P1 N° 2025/
CDD AMA CRA	Page 3 sur 3

- S'inscrire dans les démarches institutionnelles (ex : Démarche qualité).

- Relations -

Relations internes :

- Avec l'ensemble des professionnels du CRA (médecins, psychologues, orthophonistes, psychomotricien(ne), infirmiers(es), éducateur spécialisé, assistant(e) socio-éducatif(ve), documentaliste, enseignant(e), cadre de santé et, assistant(e)s médico-administratif(ve)s).
- Chargée de coordination filière TND
- Cadres de santé, Cadre Supérieur du pôle PUPEA.
- Ensemble des services médicaux, sociaux et administratifs de l'établissement.

Relations externes :

- Direction et services administratifs (CHCP + hôpitaux accueillants les antennes).
- Réseaux régionaux de soins.
- Services administratifs départementaux et régionaux.
- Usagers du CRA (professionnels du secteur sanitaire et social, parents et famille).

Spécificités du poste

Poste à temps plein.

Journée continue de 7h45.

Horaires : 8 h 45- 16 h 30 avec extension selon les besoins du service.

Congés planifiés pour la fermeture de la structure (2 semaines en août et 1 semaine à Noël).

Les congés sont posés dans le respect de la continuité de fonctionnement des secrétariats du CRA.

Prise de poste le plus tôt possible

CDD jusqu'au 31 décembre 2026 avec perspective de prolongation