**FICHE DE POSTE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Corps (grades) :** catégorie B (filière médico-sociale) | | | **Poste numéro :** | |
| **Spécialité : secrétaire médico-sociale ou assistant médico-administratif ou secrétaire administrative** | | |  | |
| **Correspondance fiche métier :** | | |  | |
| **LOCALISATION** | | | | |
| **Direction :** Direction de la Santé Publique | | | **Service :** Pôle Santé Sexuelle | |
| **DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE** | | | | |
| La Direction de la Santé publique (DSP) met en œuvre la politique de santé de la Ville en promouvant la santé et le bien-être de tous les Parisien.ne.s en s’appuyant sur l’ensemble des compétences et missions exercées par la Ville (éducation, action sociale, aménagement et animation de l’espace public, commande publique, transition écologique…). Elle décline les orientations de l’exécutif parisien qui portent fortement les enjeux de réduction des inégalités de santé, de développement de la démocratie participative et d’approches de santé communautaire, d’animation des politiques de santé au plus près des territoires et des habitants.  La DSP gère une centaine d’équipements (Centres de Santé, Centres Médico-Sociaux, Centres de protection maternelle et infantile PMI, Centres de Planification et d’Éducation Familiale-CPEF-, Centres d’Adaptation Psycho Pédagogique…) qui œuvrent dans le domaine de la prévention, de la promotion de la santé, de la réduction des risques, et du soin.   Elle comprend 1350 agent.e.s dont la majorité exerce en sites déconcentrés (150 agents en site central), aux profils variés (médecins, infirmières, secrétaires médicosociales, psychologues etc.).  La sous-direction de la santé des enfants, parentalité, santé sexuelle regroupe le service de PMI, le pôle santé sexuelle le bureau de la santé scolaire et des CAPP et le pôle expertise.  Le pôle de santé sexuelle de la DSP regroupe 6 centres de santé sexuelle :   * Belleville - 75020 * Cavé - 75018 * Curnonsky - 75017 * Gaston Teissier - 75019 * Paris centre -75004 * Ridder - 75014   Les centres de santé sexuelle assurent des missions de planification et d’éducation familiale (contraception, avortement) et des activités de dépistage, de diagnostic et de prise en charge des IST. Il s’agit de développer une prise en charge globale médico-psycho-sociale des usagers autour de la Santé Sexuelle, quels que soient leurs motifs d’entrée dans le parcours de soins. Les consultants pourront trouver dans un même espace un service de prévention, de dépistage, de soins et de suivi en santé sexuelle.  L’équipe est composé de personnels de l’AP-HP et de la Ville de Paris (médecins, sages-femmes, IDE, technicienne de laboratoire, SMS, psychologues, assistante sociale, sexologues, conseillère conjugale et familiale). Son implantation au sein de l’Hôtel-Dieu facilite l’accès de la file active aux plateaux médicotechniques hospitaliers, en particulier l’accès aux praticiens spécialistes et aux laboratoires d’analyse de biologie médicale. La structure comprend 7 boxes de consultation et 3 boxes de prélèvements. | | | | |
| **NATURE DU POSTE** | | | | | |
| **Intitulé du poste :** secrétaire médico-sociale au centre de santé sexuelle Paris centre | | | | | |
| **Contexte hiérarchique : S**ous la responsabilité hiérarchique et technique du médecin co responsable du centre de santé sexuelle | | | | | |
| **Encadrement :** Sous la hiérarchie fonctionnelle du cadre de santé de l’APHP | | | | | |
| **Activités principales :**   * Assurer l’accueil des consultants dans et hors les murs dans le champ de la santé sexuelle au **centre de santé sexuelle Paris centre :**   + Accueil physique, téléphonique et mail, gestion de rendez-vous en tenant compte des priorités, information et orientation du public,   + Participation à la planification du parcours de soins des consultants (planification des RDV d’examens complémentaires, des consultations complémentaires)   + Saisie informatique des données des consultants (outils métiers : Orbis, Nadis),   + Prise en charge des activités de secrétariat : Gestion administrative des consultations, comptes rendus et dossiers des consultants, Saisie de divers documents, Archivage des différents documents / tri des dossiers et gestion de la tenue du dossier médical, Participation à la saisie informatique des données d’activité (Gilda),   + Participation à la traçabilité des démarches et prises de RDV faites au bénéfice du consultant dans son dossier * Mise en œuvre et participation aux actions de santé avec les différents partenaires * Contribuer au recueil de données de l’activité du service et des données épidémiologiques et à l’élaboration de projets de service en collaboration avec l’équipe et encadrement * Accueillir et former des stagiaires * Participation aux réunions et aux groupes de travail * Participation aux groupes d’analyse de pratiques | | | | | |
| **Spécificités du poste / contraintes :**   * Ouverture du centre du lundi au vendredi entre 8h30-19h * Horaires des équipes soit 8h30-17h, soit 10h-18h, soit 11h-19h par roulement * Actions de prévention hors-les-murs ponctuelles | | | | | |
| **PROFIL SOUHAITÉ** | | | | |
| **Qualités requises** | **Connaissances professionnelles** | | | **Savoir-faire** |
| **N°1 :** Sens de l’écoute et du relationnel | **N°1 :** Connaissance du public reçu en centres de santé sexuelle | | | **N°**1 Faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel |
| **N°2 :** Capacité à travailler en équipe et à transmettre des informations, à travailler en réseaux de partenaires pluri-institutionnels. | **N°2 :** Connaissance de l’organisation et du fonctionnement des structures intervenant dans le domaine médico-social | | | **N°2** Être capable de gérer les priorités / Organisation, autonomie et rapidité |
| **N°3 :** Sens du service public Sens des responsabilités, Rigueur | **N°3** Connaissance de la législation et de la réglementation des centres de santé sexuelle | | | **N°3** Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point), |
| **N°4 : :** Intérêt pour la santé sexuelle, l’infectiologie et la prévention | **N°4** | | | **N°4** Capacité à mettre en œuvre des actions de santé |
| **Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) :**  Expérience professionnelle souhaitée sur un poste de secrétariat médical  Expérience souhaitée sur un poste d’accueil de public | | | | |
| **CONTACT** | | | | |
| **Nom :** Sophie FLORENCE Médecin responsable du Pôle Santé Sexuelle **Tél : 01 42 34 88 43** | | | | |
| **Bureau :** Pôle Santé Sexuelle | | **Email :** sophie.florence@paris.fr | | |
| **Centre de santé sexuelle Paris centre** Hôtel-Dieu - A1 - 6ème étage  [1 place du Parvis Notre-Dame](x-apple-data-detectors://9/0) [75004 Paris](x-apple-data-detectors://9/0) | | | | |
| ***Poste à pourvoir à compter du :*** | | 01er avril 2024 | | |