



Direction des Solidarités

## FICHE DE POSTE

«Secrétaire médico-social (SMS)»

---

**Recruteur:** CASVP      **Structure d'accueil :** EHPAD ANSELME PAYEN et EHPAD HUGUETTE VALSECCHI

### Localisation :

**EHPAD ANSELME PAYEN 9, place Violet, 75015**  
**et EHPAD HUGUETTE VALSECCHI 14, rue marie Skobtsov 75015**

**Type d'emploi :** Emploi permanent/CDD

**Catégorie :** B

**Corps :** secrétaire médico-social **Grade :**

**Date de prise de poste souhaitée :** 01/01/2025

**Management d'équipe :** non

**Poste télétravaillable :** Oui, un jour / semaine

**Code PILEFF :** C0000007701

## CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

---

**Direction :** La Direction des Solidarités (DSol) de la Ville de Paris rassemble les missions de l'action sociale, de l'autonomie, de la prévention et de la protection de l'enfance, ainsi que de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion pilotées par l'administration parisienne. Elle comporte en son sein les missions et personnels du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.

**La sous-direction de l'autonomie** élabore et met en œuvre une politique inclusive et bienveillante à destination des 187 000 parisiens en situation de handicap, des 470 000 seniors et de leurs aidants. Elle contribue au service public de l'autonomie en lien avec les partenaires du territoire.

Un pôle opérateur pilote l'offre de services aux personnes âgées de la Ville. Il comprend 15 EHPAD, 22 résidences autonomie, 101 résidences appartements, un SAAD et un SSIAD regroupés au sein du service « Paris Domicile ». Son action s'exerce prioritairement en direction des seniors parisiens les plus vulnérables.

### EHPAD :

L'EHPAD Anselme Payen (108 places) a rouvert en juillet 2014 après 2 ans de travaux, l'EHPAD Huguette Valsecchi (101 places), établissement neuf ouvert en mai 2015.

Les deux EHPAD étant distants de 500m, certains services ont été mutualisés, c'est le cas de l'équipe de direction, des personnels administratifs et de la cuisine.

Le secrétaire médical est placé sous l'autorité du Directeur Adjoint des soins, il est localisé sur les sites de Payen et Valsecchi, assurant des permanences régulières sur les deux sites :

- Lundi et mercredi à l'EHPAD Anselme PAYEN
- Mardi et Jeudi à l'EHPAD H. VALSECCHI
- Vendredi à l'EHPAD A.PAYEN pour les tâches administratives annexes en lien avec la fonction de SMS.

---

## MISSIONS

---

### Secrétariat des médecins

- ✓ Prises de rendez-vous des consultations spécialisées
- ✓ Préparation des enveloppes pour les consultations (courrier médical et pièces administratives)
- ✓ Préparation et envoi de la télécopie pour le transport en ambulances
- ✓ Gestion des comptes rendus de consultations et d'hospitalisations (scanner et insérer dans le dossier Titan du résident)
- ✓ Traitement du courrier
- ✓ Compte rendu des réunions entre les médecins et les soignants et paramédicaux
- ✓ Rangement des dossiers, avec archivage après sortie définitive.
- ✓ Collaboration avec le cadre supérieur de santé
- ✓ Organisation du service médical
- ✓ Informer le résident et sa famille des rendez-vous médicaux.
- ✓ Gestion des prises en charge, carte vitale, mutuelle, suivi des diverses consultations (facturation) en collaboration avec le service des admissions
- ✓ Pour les résidents de l'EHPAD : traitement des courriers médicaux (insertion dans le logiciel de soin, classement, coordination des suites à donner) ; prise de rendez-vous pour les consultations extérieures et les RDV avec les médecins de l'EHPAD ; information aux proches des résidents
- ✓ Travail permanent en collaboration avec la sécurité sociale pour mise à jour des dossiers des résidents.
- ✓ Travail avec le médecin coordonnateur : surveillance et réévaluation régulière des résidents ALD 100%, prothèses, appareillages

➤ **Autres activités :**

Participation aux réunions sur invitation  
Faire le lien avec l'équipe médicale du CASVP.

---

## COMPETENCES / QUALITES REQUISES

---

### Savoir-faire :

- N°1 Comportement bienveillant, respectueux, empathique avec les résidents
- N°2 Capacité d'adaptation et de remise en question
- N°3 Bonne capacité d'organisation et d'expression orale et écrite

### Connaissances professionnelles

- N°1 Connaissance des outils informatiques (*Titan, Actarus, bureautique...*)
- N°2 Connaissance du domaine médico-social

### Qualités requises :

- N°1 Sens des relations humaines, du service public et capacité d'écoute et d'apaisement
- N°2 Dynamisme, polyvalence et disponibilité
- N°3 Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) : Poste de catégorie B, Bac pro dans le domaine médico-social ou SP3S apprécié

### Avantages

---

**Des avantages statutaires** : indemnité du supplément familial de traitement ; accès à l'AGOSPAP (« comité d'entreprise ») : nombreuses réductions pour vacances, loisirs, gardes d'enfant (coupon réduction CESU) etc. ; accès gratuit aux structures sportives et culturelles de la Ville (par exemple piscines et musées) ; restauration collective aux tarifs avantageux

**Des modalités de travail facilitant l'équilibre vie privée/vie professionnelle** : établissements proches des transports en commun ; selon protocole ARTT : au moins 25 jours de congés annuel et RTT ; démarche continue d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents portée par chaque établissement

**Des équipes pluridisciplinaires soudées autour de valeurs communes** : la DSOL a entre autre pour mission de soutenir et d'accompagner les résidents les plus vulnérables vers l'autonomie, dans la dignité, et de lutter contre toutes les formes d'exclusion ; engagement fort dans le cadre du plan climat et le développement durable ; engagement dans la construction des EHPAD de demain (nombreux projets de type : EHPAD hors les murs, PASA, tiers lieux, projets de prévention en matière de santé, etc.)

---

### Conditions particulières d'exercice/horaires/astreintes

---

- Temps complet du lundi au vendredi en horaires variables (8 heures 04 minutes par jour avec une pause méridienne d'au moins 30 minutes)
- Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée
- Horaires : 35h ou 39h par semaine, horaire variable amplitude horaire 9h-18h, pause méridienne 45 mn

---

### CONTACT

---

**J. GHORZI**

**Directrice adjointe en charge des soins**

**EHPAD Anselme PAYEN** sis au 9 Place Violet 75015 PARIS

(Tél : 01.40.57.47.10 / Fax : 01.40.57.47.15)

**EHPAD Huguette VALSECCHI** sis au 14 Rue Marie Skobtsov 75015 PARIS

(Tél : 01.85.34.74.74/Fax : 01.85.34.75.15)

Sous-direction de l'autonomie

Direction des Solidarités

[Jamila.ghorzi@paris.fr](mailto:Jamila.ghorzi@paris.fr)

## Parcours d'accueil :

### Vos interlocuteurs à votre prise de poste

**Votre supérieur hiérarchique** : la **cadre supérieure de santé** (encadrement hiérarchique) et le **coordinateur de projet EHPAD hors les murs** (lien fonctionnel)

- En amont de votre arrivée
  - o vous inscris aux formations nécessaires à l'utilisation de votre logiciel métier (*TITAN*, notamment)
- Organise une visite de l'établissement et présentation à vos collègues et aux résidents
- **Lecture et échange sur le contenu de votre fiche de poste** (obligatoire); recensement des actes, techniques et positionnements sur lesquels vous auriez besoin de rappels de formation ou d'accompagnement, immédiats ou de moyen terme
- Présentation de votre poste de travail (poste informatique, données partagées, intranet) et des bases des logiciels à connaître (*Actarus/Titan*...)
- Transmission des documents de base en lien avec votre métier (papier ou données partagées)
- Présentation des objectifs et enjeux immédiats et à venir
- Prévoit une date dès votre arrivée de temps formalisé d'échange sur votre prise de poste à une semaine, à un mois puis à trois mois

**Votre SLRH** (service local des ressources humaines) :

- En amont de votre arrivée : demande d'ouverture de droits informatiques
- Finalisation de la constitution de votre dossier administratif (carte ville de Paris, etc.)
- Distribution des éléments à disposition dans le « kit d'arrivée RH »
- Présentation des logiciels *Chronotime* et *FMCR*

### Les dispositifs spécifiques d'accompagnement à la prise de poste

- **Doublon avec les collègues administratifs sur un temps à déterminer**
- **Immersion en interne à l'EHPAD** :
  - o Une demi-journée avec un SMS d'un autre établissement ayant mis en place le dispositif EHPAD hors les murs
  - o Une demi-journée au service des admissions

## Parcours de formation :

### Formations obligatoires

- Formations présentes dans le catalogue FMCR
  - o "AFGSU1 - Formation gestes et soins d'urgence - Niveau 1"
  - o "AFGSU1 MAC - gestes et soins d'urgence - Niveau 1 - recyclage", au plus tard 4 ans après la formation initiale
  - o « STR – Logiciel *Actarus* – Admissions » (7h)
  - o « STR – Logiciel *Actarus* – Encaissement » (3h30)
  - o « STR – Logiciel *Actarus* – Hébergement » (7h)
  - o « STR – *Actarus* applicatif et aspects réglementaires – parcours gestionnaire »
  - o "Relations avec les familles des résidents en institution et à domicile"
  - o "Accueil public difficile et gestion des comportements agressifs et pathologiques"
  - o Droit des patients en EHPAD et en SSIAD

**Direction des Solidarités**

- Formation *Excel, Word, Outlook*, environnement *Windows* (choisir en fonction de son niveau dans FMCR)
- Formations hors catalogue FMCR
  - **Formation annuelle de sécurité incendie** (organisée par la direction de l'EHPAD chaque année): exercice d'évacuation et manipulation des extincteurs
  - **Logiciel TITAN** : les quelques éléments à connaître peuvent être montrés par le directeur adjoint aux ressources ; sinon formation disponible sur FMCR
  - **Formation sur le régime de protection juridique** (une session par an organisée dans le cadre de notre convention avec le service de protection des majeurs du GHU Paris psychiatrie neurosciences): se renseigner sur la date auprès du SEHPAD
  - **Formation PIAF**: lecture de la procédure et échange en fonction des besoins avec le BPR à **confirmer**

**Formations conseillées en fonction de vos besoins**

- S'affirmer dans ses relations professionnelles / Assertivité, les bases
- Optimiser son temps et gérer ses priorités
- Gestion du stress
- Prévenir, gérer et dépasser les conflits

**Vos interlocuteurs en cas de besoin**

- Le coordinateur d'*EHPAD hors les murs*
- Le chargé du service local des ressources humaines
- Votre encadrement et la direction
- Vos collègues de l'établissement
- La psychologue du personnel de votre établissement
- Le chargé de projet plan stratégique des EHPAD au service des EHPAD
- Vos collègues SMS dans les autres établissements