



## FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Secrétaire médico-sociale (H/F)

=

Date de la dernière mise à jour	03-02-2017	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création		
Numéro de version		

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : Sumpps de Lorraine Sud  
**VILLE** : VANDOEUVRE LES NANCY

**AFFECTATION MULTI-SITES** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)  
 Si oui, les citer :

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Corps** : ADJAENES

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : BAP J – Gestion et pilotage  
**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J5X41 – Adjoint(e) en gestion administrative  
**Catégorie** :  A /  B /  C

**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100 %

**Encadrement** :  OUI /  NON

**Identité du responsable hiérarchique direct** : Docteur Martine ROSENBACHER-BERLEMONT  
**Fonction du responsable hiérarchique direct** : Médecin directeur SUMPPS Lorraine Sud

## PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

Le service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé – SUMPPS Lorraine Sud est un service à vocation santé-sociale pour les étudiants inscrits à l'Université et ceux des établissements d'enseignement supérieur ayant passé convention.

L'organisation territoriale s'appuie sur deux sites principaux : Lorraine Sud-Nancy et Lorraine Nord-Metz.

Le Sumpps est en charge de la veille sanitaire et la mise en œuvre d'un calendrier d'actions de promotion de la santé envers les étudiants et sur les différents lieux de vie étudiante. Une équipe pluridisciplinaire assure ces missions (administratifs, médecins, infirmiers, diététicienne, assistants sociaux) en lien avec différents partenaires internes et externes.

**Description du poste :**

Le/la secrétaire médico-sociale assure l'accueil, l'information et l'orientation du public ainsi qu'un ensemble de tâches permettant l'organisation et la logistique des activités et consultations du service.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Mission 1 : Planifier les activités diversifiées à destination des usagers du site en liaison avec les intervenants et avec les composantes (scolarités) et les établissements conventionnés**

- Recueillir et gérer les appels téléphoniques des usagers
- Accueil physique des usagers, mise en file vers les différents professionnels
- Liaison avec les sclarités et les établissements conventionnés pour établir les listes et planifier

**Mission 2 : Permettre la réalisation des activités de consultation dans de bonnes conditions en secondant les professionnels**

- Préparation des cabinets médicaux
- Suivi des files actives de consultations et de contrôles vaccinaux

- Préparation des listings pour la facturation des prestations (conventions, vaccins...)
- Tenue de l'agenda des intervenants
- Secrétariat médical, courriers et relances

**Activités associées :**

- Gestion des commandes, réception des commandes
- Préparation et animation d'actions collectives de promotion de la santé sur les campus
- Classement, archivage
- **Hors du champ de missions** : réception et orientation des personnels de l'Université qui se présentent pour la médecine du travail hébergée sur le site et qui ne disposent pas d'accueil identifié.

**COMPETENCES LIEES AU POSTE****Connaissances (limités à 7) :**

- Avoir une bonne connaissance de l'université
- Connaissances du langage médical
- Connaissance des compétences des divers professionnels
- Connaissance du réseau conventionnel de soins, du parcours de soins
- Ethique et déontologie médicale
- Protocoles vaccinaux
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

**Compétences opérationnelles (limités à 7) :**

- Maîtriser la bureautique
- Maîtriser le logiciel métier CALCIUM (formation possible en interne)
- Maîtriser l'expression orale et écrite
- Savoir hiérarchiser les priorités dans les demandes médicales et sociales des usagers
- Respect de la confidentialité
- Organisation et rigueur
- Gérer des tâches simultanées

**Compétences relationnelles (limitées à 7) :**

- Avoir le sens du contact avec le public
- Avoir le sens de l'écoute, savoir identifier la demande
- Disposer d'un bon relationnel, maîtrise de soi
- Savoir travailler en équipe plurielle

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL****TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activités possibles** :  OUI /  NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)  
Grande affluence au trimestre de rentrée, lors des activités de contrôles vaccinaux en janvier et en mai-juin.

**Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :**

SANS OBJET  Astreintes  Permanences  Horaires décalés  Travail le weekend  Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : l'activité est concentrée sur la présence des étudiants, des dépassements horaires sont fréquents pour assurer la continuité d'ouverture au public et coller avec l'activité médico-sociale. Journée continue

**DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :****Au sein de l'UL :**

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

**En dehors de l'UL :**

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant : pour des actions de prévention sur les différents campus

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

Travail plutôt seul  Travail plutôt en équipe  Travail régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Secrétariats des UFR	Planification et programmation des visites médiées/échange hebdomadaire
DIFOR (Direction de la Formation)	Echanges réguliers
SUMPPS Lorraine Nord	Echanges réguliers

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Secrétariat des établissements conventionnés	Planification et programmation des visites médiées/échange hebdomadaire
Fournisseurs	Collaboration ponctuelle
Réseaux de soins, CHU et mutualité	Collaboration régulière

**AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

FORMATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

Diplômes classés au niveau 3 (anciennement niveau V : C.A.P., B.E.P.,...).

Application métier CALCIUM (formation possible en interne)

HABILITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste)

Autres :

**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

Oui  Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE :  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

IFSE : Groupe 2

**TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE**

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :