



# **Adjoint Administratif - Gestionnaire Dossiers Patients H/F**

*Soins sans consentement*

## **Descriptif du poste/missions :**

Recueillir et traiter les informations nécessaires au suivi des dossiers des patients en soins sans consentement.

## **Activités :**

- Contrôle de la légalité des mesures de soins sans consentement, rédaction des décisions SDT, suivi des échéanciers, désignation et convocation des professionnels membres du collège, préparation des saisines du JLD, programmation des audiences, représentation du service aux audiences
- Relations avec les secrétariats médicaux, le greffe du TGI, les établissements partenaires
- Permanence téléphonique : réception et traitement des appels téléphoniques
- Sectorisation : application des règles de sectorisation et du protocole inter-établissements psychiatrique, suivi des tours « secteurs attribués par défaut de domicile » (SDD).

## **Missions transversales**

- Suivi et mise à jour de la documentation interne du service
- Participation à la tenue des archives administratives du service

## **Compétences attendues :**

- Connaissance des dispositions législatives et réglementaires applicables aux soins en psychiatrie, et notamment aux soins sans consentement
- Connaissances en matière de secrétariat et d'outils informatiques
- Capacité à gérer les priorités et à gérer son temps
- Respect de la confidentialité
- Aptitude à la polyvalence, capacité d'adaptation
- Autonomie

## **Qualifications souhaitées :**

Baccalauréat / Bac +2

## **Type de contrat :**

Mutation prioritaire, CDD évolutif en CDI, temps plein

## **Date de prise de poste :**

Dès que possible

## **Localisation :**

89 rue Cazeaux-Cazalet 33410 Cadillac

## **Salaire indicatif :**

au 01/08/2022 – selon grille de la fonction publique hospitalière

Brut mensuel : à partir de 2040.53 €

Reprise ancienneté possible.

**Conditions d'exercice :**

Du lundi au vendredi de 9h00 à 16h45

Pour une année complète travaillée : 19 RTT

**Liste des pièces à fournir :**

- Copie du diplôme détenu
- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- 3 dernières évaluations professionnelles

**Date limite de dépôt des candidatures : 19/08/2022**

**Contact :**



Secrétariat DRH



05.56.76.54.09



[recrutement@ch-cadillac.fr](mailto:recrutement@ch-cadillac.fr)