



LE CENTRE HOSPITALIER DE LANNEMEZZAN

RECRUTE

Agent Administratif (H/F)

Bureau des Entrées

Pôle Admissions Psychiatriques

TEMPS PLEIN – CDD de 6 mois

Adresser votre candidature avec un CV, la copie des diplômes et une lettre de motivation à :

Madame la Directrice des Ressources Humaines
Centre Hospitalier de Lannemezzan
644, route de Toulouse
65300 LANNEMEZZAN

☎ 05.62.99.54.01

secretariat.drh@ch-lannemezzan.fr

Mission générale du poste :

Employé (e) à 100 % au Bureau des Entrées – Pôle Admissions Psychiatriques

Travail en lien avec les autres agents affectés au Pôle des Admissions Psychiatriques

Liste des activités :

- En lien avec le poste d'admission :
 - Accueil / renseignements généraux (orientation visiteurs / livreurs / usagers...)
 - Accueil téléphonique et physique des patients et / ou de leurs proches
 - Utilisation de la GED (Gestion Electronique des Documents) lors des admissions
 - Gestion des admissions psychiatriques (entrées et sorties)
 - Gestion des hospitalisations sans consentement SDT et SDRE :
 - Vérification de la conformité des documents / certificats médicaux
 - Respect et suivi de l'échéancier réglementaire
 - Traitement des évènements particuliers : fugue, transfert de patient
 - Admission des détenus
 - Transfert en UMD – USHA
 - Traitement et suivi du contrôle des mesures d'hospitalisation sans consentement par le Juge des Libertés et de la Détention (accueil des patients, de leurs avocats, organisation des audiences en lien avec sa collègue, traitement des demandes de consultation de dossier JLD par le patient, rédaction et envoi des requêtes au JLD)
 - Dématérialisation des dossiers d'hospitalisation sans consentement
 - Mise à jour et suivi des Livres de la Loi
 - Traitement des demandes de renseignements des autorités judiciaires
 - Traitement des demandes de bulletins de situations
 - Classement des documents « papier » dans les dossiers des Hospitalisations SDT / SDRE
 - Gestion des dépôts au coffre du bureau des entrées psychiatrique
 - Gestion des gardes du Week-End
 - Gestion des décès avec démarches administratives en lien avec la mairie de Lannemezan, les pompes funèbres, accueil des familles et proches
 - Mise en œuvre des échanges informatisés sécurisés avec l'ARS et le JLD
 - Gestion des consultations externes au Service de Médecine Polyvalente

III – NIVEAU DE RESPONSABILITE ET D'AUTONOMIE :

- Sous la responsabilité du Directeur Adjoint chargé des admissions psychiatriques, de l'AAH du Bureau des Entrées et de l'Adjoint des Cadres Hospitaliers rattaché aux admissions psychiatriques,
- Elle doit être capable d'organiser son travail, de prendre des décisions rapides pour répondre aux demandes des patients et des intervenants internes ou externes au Centre Hospitalier de Lannemezan,
- Elle doit pouvoir assurer une polyvalence aux niveaux des admissions en cas d'absence d'un des autres agents
- Elle doit pouvoir répondre aux différentes questions en lien avec la réglementation des hospitalisations sans consentement
- Elle doit savoir rendre compte aux Cadres du Bureau des Entrées des difficultés rencontrées dans le cadre des hospitalisations sans consentement afin de trouver les réponses à apporter réglementairement.

IV - EXIGENCES

DU POSTE :

- Horaires : 9h à 17h
- Temps de travail : **100 %**
- Doit pouvoir assurer la suppléance de ses collègues en période de congé
- Exigences physiques : posture assise

RELATIONNELLES :

- Contact avec les patients / familles / intervenants extérieurs
- Contact avec les partenaires internes et externes à l'Hôpital
- Esprit d'équipe pour assurer la polyvalence avec les autres agents d'admission

V - EVOLUTION DU POSTE :

VII - PROFIL REQUIS :

- connaissances :

Connaissance des lois du 05 juillet 2011 et 27 septembre 2013 relatives aux hospitalisations psychiatriques sans consentement souhaitée

- compétences professionnelles :

Maîtrise des logiciels de bureautique

Maîtrise du logiciel PASTEL

Connaissance du logiciel CROSSWAY

- qualités relationnelles :

- Disponibilité
- Rigueur
- Discrétion professionnelle
- Respect et écoute des personnes accueillies
- Esprit d'équipe

VIII - NIVEAUX REQUIS :

- formation initiale : Niveau BAC / BTS

- exigence particulière : néant