

# SECRETAIRE MEDICALE

*Sous réserve de validation par l'expert du jury*

## SESSION 2022

### CADRE STATUTAIRE

<b>CATÉGORIE</b>	B
<b>CORPS · GRADE</b>	TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION
<b>BAP · BRANCHE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>	J – GESTION ET PILOTAGE
<b>NATURE DU CONCOURS</b>	INTERNE
<b>EMPLOI-TYPE</b>	TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	SERVICE UNIVERSITAIRE DE MEDECINE PREVENTIVE ET DE PROMOTION DE LA SANTÉ (SUMPPS)
<b>INSCRIPTION SUR INTERNET</b>	DU JEUDI 31 MARS 2022, 12H00 (HEURE DE PARIS) AU JEUDI 28 AVRIL 2022 12H00 (HEURE DE PARIS)
<b><u><a href="#">LIEN D'INSCRIPTION</a></u></b>	

Dernière mise à jour du document : 28/03/2022

### MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE

Les missions du SUMPPS sont définies à l'article D714-21 du code de l'éducation.

Ce sont :

- Les missions obligatoires
  - Une protection médicale pour tous les étudiants
  - Un examen de santé intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale au cours de la scolarité de l'étudiant dans l'enseignement supérieur
  - La veille sanitaire
  - Le suivi sanitaire préventif des étudiants étrangers
  - La prescription, la prévention et le dépistage dans le domaine de la santé sexuelle
  - La participation à la mise en œuvre de la politique vaccinale
  - L'orientation dans le parcours de soins coordonnés
  - La visite médicale au profit des étudiants exposés à des risques particuliers au cours de leur cursus
  - La participation aux instances de régulation de l'hygiène et sécurité
  - L'impulsion et la coordination des programmes de prévention et de promotion de la santé
  - La contribution au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants en situation de handicap
  - La prise en compte des pratiques addictives et l'accompagnement au sevrage tabagique

Le poste a également vocation à intégrer le Centre de Santé qui sera ouvert en 2023 et qui offrira une offre de soin pluridisciplinaire.

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

La secrétaire médicale est placée sous la responsabilité directe du médecin directeur du SUMPPS.

## MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

1. Accueil/Evaluation/Orientation téléphonique et physique : responsable de l'accueil physique et téléphonique de toutes les demandes auprès du SUMPPS
2. Gestion des agendas et planification des rendez-vous étudiants de l'équipe du SUMPPS, à savoir 37 plannings déclinés nominativement et par spécificité
3. Prise en charge de dossiers spécifiques

## ACTIVITES DU POSTE

### 1. Accueil/Evaluation/Orientation téléphonique et physique

Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité, c'est-à-dire :

- ✓ Identifier et évaluer les demandes
  - Prendre en charge ou orienter de façon appropriée les usagers en fonction du degré d'urgence de la demande, souvent réalisée par téléphone ou par mail et dans un temps limité
  - Dans l'attente du recrutement de l'Infirmière d'Accueil et d'Orientation et en son absence : Evaluation rapide des situations d'urgence sociale, médicale, psychologique, psychiatrique, et plus précisément du risque suicidaire avant orientation
  - Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
  - En cas d'alerte, informer les UFR et enseignants de la conduite à tenir face à une situation délicate
- ✓ Tenue/Gestion du dossier médical de l'étudiant
  - Création, mise à jour, classement et archivage via le logiciel CALCIUM
  - Vérification des informations administratives concernant l'étudiant dans le cadre de l'identitovigilance
- ✓ Gestion de toutes les demandes par mail
- ✓ Réception des documents médicaux et transmission aux professionnels

### 2. Gestion des agendas et planification des rendez-vous étudiants

- ✓ Création des plannings de rendez-vous pour l'ensemble des personnels du SUMPPS en fonction de leur emploi du temps
- ✓ Gestion de l'application informatique de prise de rendez-vous en ligne
- ✓ Prise de rendez-vous : inscription des étudiants sur le/les planning(s) approprié(s)
- ✓ Convocation des étudiants aux examens de santé pour les étudiants L1 primo-entrants
- ✓ Référente auprès du service concernant les différentes applications de prise de rendez-vous

### 3. Prise en charge de dossiers spécifiques

- ✓ Gestion des visites médicales des étudiants internationaux dans le cadre du dépistage de la Tuberculose en collaboration avec le médecin référent :
  - Organisation et gestion des agendas de rendez-vous pour les visites médicales et les radiographies pulmonaires en partenariat avec la Clinique de la Miséricorde
  - Création de listes de diffusion
  - Convocation des étudiants

- Réception et enregistrement des radiographies dans le logiciel CALCIUM
- Gestion et suivi statistique
- Archivage des radiographies à chaque fin d'année universitaire
  
- ✓ Gestion des dossiers des étudiants en situation de Handicap
- 
- Envoi du dossier de demande d'aménagement d'études et/ou d'examens par correspondance
- Réception et vérification du dossier avant transmission au médecin référent
- Préparation et classement des dossiers médicaux
- 
- ✓ Gestion du dossier PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1)
- 
- Création des plannings de formation
- Inscription des étudiants
- Remise des attestations de formation
  
- ✓ Référent CSSI – Chargé de la Sécurité des Systèmes d'Information
- 
- Participation à la mise en place de la PSSI (Politique de Sécurité du Système d'Information) de l'établissement et veiller à la bonne application des mesures de sécurité au sein du SUMPPS
- Participation aux réunions CSSI
- 
- ✓ Référent RIL – Relai Informatique et Liberté
- 
- Informer les personnels et assurer la mise en application du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)
- Participer aux réunions RIL
  
- ✓ Tâches administratives
- 
- Travail en partenariat avec les infirmières sur certains dossiers : organisation des visites médicales des étudiants IFSI, IFMEM, Sages-femmes
- Veiller à la coordination opérationnelle du service en collaboration étroite avec la responsable administrative, c'est-à-dire :
  - Suivre le travail du service
  - Veiller à l'information de tous les personnels
  
  - Se tenir informée des différentes activités du service
  - Veiller à la cohérence des activités du service en fonction de la présence des personnels

## CHAMPS DES RELATIONS

Université de Caen Normandie :

Services et composantes

- Relai Handicap Santé (RHS)
- Espace Orientation Insertion (EOI)
- Direction du Système d'Information (DSI)
- Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE)
- Carré International
- Service scolarité des composantes
- Enseignants des différentes UFR
- Sites distants
- PC Sécurité

Ecoles sous convention avec l'Université

Contacts extérieurs :

- CROUS
- CHU – Centre Esquirol
- Clinique de la Miséricorde
- Laboratoires d'analyses médicales
- CPEF - Centre de Planification et d'Education Familiale
- BAPU - Bureau d'Aide Psychologique Universitaire
- CMP - Centre Médico Psychologique
- CPAM
- SOS Médecin

## LES COMPETENCES NECESSAIRES

### Connaissances :

- Compétences requises dans le domaine médical : connaissance de l'environnement et du vocabulaire médical
- Connaissance des différentes structures d'aides (médicale, psychologique, sociale) afin d'orienter les étudiants
- Connaître les principes du secret professionnel et les mesures d'identitovigilance
- Savoir prioriser les demandes
- Maîtrise du standard téléphonique
- Compétences informatiques (matériel, réseau, logiciels et applications spécifiques, messagerie)
- Définir, adapter et utiliser le plan de classement et d'archivage
- Elaborer, adapter et optimiser les agendas
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents relatifs à son domaine de compétences
- Connaissances en anglais appréciées

### Compétences opérationnelles :

- Sens de l'accueil et de la communication
- Maîtrise face aux situations difficiles
- Rigueur et fiabilité au niveau des réponses apportées
- Capacité d'initiative et de réactivité
- Ponctualité et assiduité

### Compétences comportementales :

- Sens du travail en équipe pluridisciplinaire
- Empathie, disponibilité
- Savoir gérer ses émotions face aux situations délicates
- Rigueur et assiduité
- Discrétion professionnelle
- Sens des priorités

## CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE :

- Le SUMPPS étant ouvert en journée continue de 8h30 à 17 heures, possibilité de faire l'astreinte du midi en remplacement des infirmières