

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire Soins psychiatriques sans consentement

Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative :

Famille professionnelle : Santé

Emploi-type : Gestionnaire administratif et budgétaire des ressources du système de santé

Niveau d'emploi : Catégorie C ou niveau 3 CCN

Cotation RIFSEEP : Groupe 1

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon Siège site Clermont-Ferrand Délégation territoriale Haute-Savoie (74)

Direction : Délégation départementale de Haute-Savoie

Pôle : Offre de soins

Service : Offre de soins hospitalière

Cellule : Soins psychiatriques sans consentement

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux / missions du service d'affectation : Dans le cadre du schéma directeur cadre de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes et de la réflexion menée sur l'évolution d'une cellule "Arc alpin" en charge des soins psychiatriques sans consentement (SPSC), la cellule SPSC de la DD74 est amenée à évoluer en 2018. Elle intégrera notamment la production et le suivi des soins psychiatriques sans consentement pour les départements de la Haute-Savoie et de l'Isère.

Objectifs : Suivi des soins psychiatriques sans consentement

Effectif du service : 5

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique :

- Inspecteur (responsable du service Offre de soins hospitalière)
- Inspecteur principal (responsable du pôle Offre de soins)

Lien fonctionnel :

- Direction de l'offre de soins (DOS)
- Médecins

DESCRIPTION DU POSTE

Description : Secrétariat – Soins psychiatriques sans consentement

Activités principale

- **Hospitalisation à la demande du représentant de l'Etat** : réception et classement des pièces, enregistrement et suivi des dossiers sur HOPSY, proposition d'arrêté à la signature préfectorale, rédaction de notes d'aide à la décision, saisine du juge des libertés et de la détention, notifications aux patients et aux institutions, tenue des tableaux de suivi, etc.
- **Hospitalisation à la demande des directeurs d'établissements**: réception et classement des pièces, enregistrement et suivi des dossiers sur HOPSY
- **Demande de détention et port d'armes** : vérification sur HOPSY et réponse aux services de la Préfecture
- **Secrétariat du service** : contacts téléphoniques quotidiens avec les partenaires extérieurs, collaboration avec les autres secrétaires des soins psychiatriques sans consentement

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Activités annexes

- Secrétariat de la Commission Départementale des soins psychiatriques : Convocation des membres et information à l'établissement, sélection des dossiers (en lien avec l'établissement pour les SDDE), indemnisation des membres en cas de besoin, etc.
- Réponse en matière de signalement d'individus radicalisés ou en voie de l'être ayant fait l'objet d'une hospitalisation sous contrainte
- Réponse aux diverses sollicitations des partenaires
- Veille juridique

Spécificités du poste / Contraintes

Partenaires institutionnels

Partenaires externes :

Préfecture, Juges des libertés et de la Détention (TGI), Etablissements psychiatriques (bureau des entrées), Maires (en cas de besoin)

Partenaires internes :

Médecins, Collaborateurs DD74 et 73, cadres de la DOS Auvergne Rhône-Alpes

COMPÉTENCES REQUISES				
Connaissances				
E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Connaissance de l'environnement institutionnel de l'ARS, de ses principaux partenaires, de son organisation et de ses missions			X	
Connaissance de la réglementation en lien avec les fonctions		X		
Maîtrise des applicatifs (HOPSY)	X			
Outils bureautiques		X		
Savoir-Faire				
E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Travail en équipe	X			
Organisation (respect des échéances et des plannings)	X			
Discrétion	X			
Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives			X	
Capacité de synthèse et d'analyse			X	
Alimenter, valider et exploiter les systèmes d'information spécifiques (HOPSY)	X			
Elaborer et renseigner des tableaux de suivi		X		
Savoir-Être				
E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Sens du service public		X		
Sens des relations humaines		X		
Capacité d'adaptation		X		
Autonomie		X		
Rigueur	X			
Réactivité		X		
Capacité d'initiative			X	