

ETABLISSEMENT :

PITIE-SALPETRIERE

47-83 Boulevard de l'hôpital. 75013 Paris

DATE DE MISE A JOUR

Juillet 2025

INTITULE DU POSTE**Secrétariat, coordination et communication du Centre de Référence "Maladies Neurogénétiques" et "Maladie de Huntington" - Unité fonctionnelle de Génétique Médicale****METIER****ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE****CODE METIER****40L200****GRADE****ASSISTANT(E) MEDICO ADMINISTRATIVE****STRUCTURE****Présentation du Groupement Hospitalier Sorbonne Université**

Le groupe hospitalier des Hôpitaux Universitaires Sorbonne Université est constitué de 7 sites : Armand Trousseau, Charles Foix, La Roche Guyon, Pitié Salpêtrière, Rothschild, Saint Antoine, Tenon.

Le groupe hospitalier Sorbonne Université comprend 13 Départements Médico-Universitaires (DMU) multi sites

Présentation de l'hôpital Pitié-Salpêtrière

Situé au cœur du 13^{ème} arrondissement de Paris, la Pitié Salpêtrière regroupe, au sein de 90 bâtiments répartis sur 33 hectares, 77 services représentant l'ensemble des activités médicales existantes (hormis la pédiatrie, la dermatologie, le traitement des grands brûlés).

Le site Pitié Salpêtrière assure une activité de biologie médicale 24h/24 et 7 jours sur 7. L'activité de biologie est organisée sur 11 services ou structures internes au DMU, deux Unités Fonctionnelles assurent les examens d'urgence d'Hématologie et de Biochimie.

Présentation du DMU BioGeM : Biologie et Génomique Médicales

Le DMU BioGeM comprend l'ensemble de la Biologie médicale, le Centre de Génomique Médicale, les équipes opérationnelles d'hygiène, les Unités cliniques en liens avec les activités biologiques des Hôpitaux : Pitié-Salpêtrière, Charles Foix, Saint-Antoine, Tenon, Trousseau Rothschild.

Environ 300 PM et 850 PNM travaillent au sein du DMU pour une activité réalisée de plus de 550 MEQB et un budget de 97 M €

SERVICE**PRESENTATION de l'Unité Fonctionnelle de Génétique Médicale (bâtiment de rééducation - rez-de-chaussée)**

L'Unité de Génétique Médicale propose différents types de consultation (diagnostic étiologique d'une maladie génétique, suivi de patients atteints de maladies rares d'origine génétique, conseil génétique, diagnostic pré-symptomatique, diagnostic prénatal).

En plus des consultations de génétique générale, elle assure des consultations très spécialisées dans le cadre de plusieurs **Centres de Référence Maladies Rares (CRMR)** dans différents domaines de spécialités :

- Déficiences intellectuelles/troubles du développement (de la période prénatale à l'âge adulte)
- Maladies neurogénétiques
- Maladies héréditaires du métabolisme et leucodystrophies
- Maladies cardiaques héréditaires
- Oncogénétique
- Surdités génétiques
- Maladies rénales

Le service de consultation de génétique est ouvert tous les jours de la semaine, fermée le week-end et les jours fériés.

LIAISONS**HIERARCHIQUE**

Cadre Paramédical DMU Biologie et Génomiques Médicales (BioGeM)

Cadre Supérieur du Département de Génétique Médicale SU.

Cadre de Santé de la Consultation de Génétique.

FONCTIONNELLES

Coordonnateur du centre de référence "Maladies neurogénétiques" et "Maladie de Huntington".

Equipe médicale, para-médicale (médecins, neuropsychologues, conseillères en génétique) et administrative (secrétariat du service, attachées de recherche clinique), se situant dans les bâtiments Cassiopée et à l'Institut du Cerveau.

ACTIVITES

Secrétariat médical pour l'équipe du Centre de Référence "Maladies neurogénétiques" et "Maladie de Huntington"

- ✓ Soutien au parcours patient : Prise de rendez-vous, préparation et envoi de documents
- ✓ Saisie de fiches Maladies Rares
- ✓ Commandes pour l'équipe du centre : congrès et déplacements, matériel

Coordination

- ✓ Participation à la logistique du programme d'éducation thérapeutique GENIUS.
- ✓ Préparation des différentes réunions du centre
- ✓ Coordination et envoi des rapports d'activité (PIRAMIG, Réseau européen de référence)

Communication

- ✓ Participation à la conception de supports de communication
- ✓ Transmission des informations du centre coordonnateur aux centres de région
- ✓ Mises à jour des sites internet du centre, et de la Société Française de Neurogénétique

Utilisation de différents logiciels selon la tâche à effectuer :

WORD : saisie des courriers des médecins du Centre de Référence ou autres demandes faites par ces médecins, traitement et mise en forme de courriers divers et des convocations à l'attention des patients

EXCEL : création de fichiers utiles à l'organisation du service

POWER POINT : présentation et organisation de réunions

Bureautique :

- Poste informatique (ordinateur, imprimante, webcam)
- Téléphone, fax
- Photocopieuse

QUOTITE DE TRAVAIL

100%

HORAIRES DE TRAVAIL

Poste en 7h30 sur une amplitude horaire de 09h00 à 18h00, du lundi au vendredi ; repos hebdomadaire samedi, dimanche et jours fériés.

COMPETENCES REQUISES

Formations et/ou Qualifications :

Formation de secrétariat médical. Réussite au concours de secrétariat médical.

SAVOIR FAIRE REQUIS

- Savoir utiliser les outils bureautiques, et être ouvert à l'apprentissage de nouveaux outils
- Filtrer et orienter les demandes téléphoniques et les emails
- Filtrer et orienter les demandes de consultation
- Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courrier, compte rendu, procès-verbal, dossier...)
- Organiser et prioriser les activités
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés

CONNAISSANCES ASSOCIEES

- Secrétariat
- Vocabulaire médical
- Communication
- Droits des patients
- Bureautique

QUALITES REQUISES

- Sens des responsabilités, fiabilité et rigueur dans l'exécution des tâches
- Esprit d'équipe, esprit d'initiative et de synthèse
- Autonomie, sens de l'organisation, maîtrise de soi
- Capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe
- Ponctualité, dynamisme, assiduité, motivation
- Adaptation et flexibilité
- Respect du secret professionnel
- Sens de l'accueil

PRE-REQUIS

Diplôme de secrétaire médicale ou équivalent
Maîtriser l'outil informatique (World, Excel...)

EXPERIENCE CONSEILLEE

Expérience antérieure dans le domaine du secrétariat (frappe, accueil, outils informatiques, ...) en milieu hospitalier.

GESTION DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL ET COLLECTIF

Sièges ergonomiques, tapis souris adaptés, positionnement des écrans par rapport à la lumière.

FORMATIONS A LA SECURITE ET A LA SANTE LIEES AU TRAVAIL

- Formations institutionnelles
- Formations réglementaires
- Formations en lien avec les risques associés à l'activité de travail

FORMATIONS POUR HABILITATION OU ATTESTATION DE COMPETENCE

Oui Non

Si Oui, précisez

GESTION INDIVIDUELLE DES EXPOSITIONS AUX RISQUES PROFESSIONNELS

Indiquez si les expositions professionnelles à ce poste sont tracées ou non dans le DISERP

Oui Non

SURVEILLANCE MEDICALE

« Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé »

« Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer »

Document remis à l'intéressé(e) le :

Par : _____

NOM :

Prénom :

Reconnait avoir pris connaissance de sa fiche le : ... / ...

Signature :