

Secrétaire d'accueil médico-social des étudiants-e-s F/H

Structure d'affectation : Service de Santé Etudiante

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

Avec ses quatre centres répartis sur trois campus (Mont-Saint-Aignan, Saint-Étienne-du-Rouvray et Évreux), la médecine préventive des étudiants est une équipe médico-sociale accueillant les étudiants pour des visites de prévention, des consultations spécialisées, des actions de prévention, ainsi que des soins d'urgence.

Le Service se décline en deux structures :

- Le Service Santé Etudiante est composé de 19 agents répartis sur 6 campus (Mont-Saint-Aignan, Madrillet, Martainville, Pasteur, Évreux, Elbeuf) : accessible pour des visites de prévention, des consultations spécialisées, des actions de prévention, ainsi que des soins.
- La Médecine de Prévention des Personnels sur le site de Mont-Saint-Aignan : à la disposition de tous les agents de l'Université et ceux présentant des risques particuliers.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : C

Corps : ATRF

BAP ITRF (Référéns 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

La/le secrétaire d'accueil médico-social est chargé-e d'accueillir de façon individuelle et personnalisée les usagers du Service de Santé Etudiante (étudiant-e-s Université et écoles conventionnées). Elle / Il participe à la diffusion des informations relatives aux actions de prévention menées par le service.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Accueil des étudiant-e-s sur le site de MSA

- Accueillir le public étudiant : physique et téléphonique de manière personnalisée
- Écouter, évaluer la demande
- Informer, orienter vers les professionnels du service
- Gérer le standard téléphonique
- Gérer la boîte mail commune du service de médecine préventive et des alias associés aux actions : redistribuer les messages reçus par courrier électronique aux personnels du service concerné

Mission 2 : Programmation des bilans de santé

- Planifier les bilans de santé pour les étudiant-e-s primo-arrivants internationaux, ou exposés à des risques spécifiques liés aux cursus
- Planifier les bilans de santé disponibles pour une prise de rendez-vous en ligne

Mission 3 : Gestion des dossiers médicaux

- Saisir les informations administratives personnelles des étudiants reçus en consultation sur le logiciel de gestion médicale spécifique calcium
- Préparer les dossiers pour les consultations spécialisées : Aménagements des conditions d'examens, gynécologie, acupuncture...
- Intégrer dans le dossier informatique des étudiant-e-s les résultats médicaux et les listes d'exposition à des produits chimiques fournies par la composante
- Archiver les dossiers médicaux

Mission 4 : Gestion des plannings des intervenants

- Prendre les rendez-vous et gérer les agendas des consultations spécialisées (médecin, psychologues, psychiatres)
- Attribuer les consultations de soins non programmés aux intervenant-e-s du service
- Rappeler les étudiant-e-s pour la confirmation des rdv spécialisés

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Présence à 08h30 pour une ouverture du service à 08h45
- Horaire d'ouverture du service du Lundi au Vendredi de 08h45 à 17h00 sans interruption
- Ouverture du service en journée continue
- Date de congés annuels partiellement imposés sur les temps de fermeture du service (fermeture du bâtiment au public date de congés universitaire)

COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaître les structures de l'université, les écoles conventionnées avec le service
- Connaître les champs de compétences de chaque intervenant-e-s
- Connaître le fonctionnement et les missions du SSE
- Connaître les structures de l'université et son fonctionnement
- Connaître les principes du secret médical partagé

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Savoir planifier et s'organiser
- Faire face à l'imprévu
- Respecter le secret médical et la discrétion liés au poste
- Être diplomate
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques : Word, Excel et de messagerie
- Se former au logiciel métier calcium

Savoir être / compétences comportementales

- Faire preuve de ponctualité
- Faire preuve de calme face aux situations de détresses ou d'agressivité
- Aimer le travail en équipe (médico-psycho-sociale)
- Être Polyvalent-e, dynamique et réactif-ve
- Adopter une attitude d'écoute bienveillante et non jugeante
- Respecter le secret médical et la discrétion liés au poste

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	SSE
Localisation du poste :	Campus Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Responsable administrati-ve-f et/ou Médecin-Directeur-riche du SSE
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable administrati-ve-financière
Nombre de personnes encadrées :	
Statut et catégorie des personnes encadrées :	

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET
rh_handicap@univ-rouen.fr