

Tâches

Activité Administrative Générale

- § Recueillir, traiter et transmettre l'information aux personnes concernées
- § Réceptionner, dactylographier et envoyer des courriers
- § Etablir le recueil permanent des statistiques
- § Rechercher et classer la documentation

Activité Spécifique du Secrétariat Médico-scolaire

- § Détenir le programme de travail des médecins et infirmières et en assurer l'organisation
- § Organiser la réponse aux urgences, prévenir le médecin, gérer ce que le médecin délaisse pour l'urgence
- § Organiser les visites médicales
 - Avertir les écoles des dates de passage du médecin et de l'infirmière
 - Préparer les convocations des parents pour les visites médicales
 - Préparer les dossiers médicaux et imprimés nécessaires aux visites
 - Enregistrer les avis émis par les médecins et infirmières
 - Enregistrer les retours d'avis et relancer les familles
- § Préparer les dossiers médicaux pour les commissions d'orientation, informer rapidement les médecins
- § Gérer les dossiers médicaux : ouverture, mise à jour, classement, archivage

Relations/Communication

- § Accueillir le public : parents, enfants, enseignants, partenaires médicaux, de soins et de prévention
- § Gérer la circulation et l'affichage des informations collectives ou ciblées pour les personnels du C.M.S.
- § Assurer le lien avec la collectivité territoriale de tutelle et le médecin coordonnateur ou le médecin conseiller technique

Encadrement

- § Exercer une mission de tutorat des vacataires

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

Champ des relations du poste

- § Les médecins, infirmières, assistantes sociales, secrétaires du service
- § Les familles
- § Les équipes pédagogiques et éducatives
- § Les partenaires sanitaires
- § La collectivité territoriale en charge du CMS
- § Les partenaires extra institutionnels : collectivités territoriales, DDASS, DRASS, Associations

Champ d'autonomie et de responsabilité

- § La secrétaire médico-scolaire exerce ses fonctions sous la responsabilité du Médecin Responsable Départemental Conseiller Technique et sous la responsabilité locale du médecin coordonnateur du Centre.
- § Autonomie dans l'organisation des tâches du secrétariat et la programmation des activités logistiques.
- § Responsabilité dans l'accueil et l'information apportée
- § Possible délégation par les médecins et les infirmières d'une partie de la programmation de leurs activités

Champ de la Technicité

- § Capacité d' Ecoute
- § Capacité d'analyse et de traitement d'une demande
- § Connaissance des missions et du champ d'action spécifique des assistantes sociales, infirmières et médecins de l'Education Nationale
- § Maîtrise des nouvelles technologies
 - ✓ de l'informatique (traitement de texte, tableur, ...)
 - ✓ de communication (courrier électronique, internet...)

Difficultés, spécificités et contraintes

- § Secret médical
- § Conditions de travail : gestion partagée Collectivité Territoriale/Inspection Académique des équipements et du matériel
- § Dispersion géographique, Isolement et multiplicité des interlocuteurs
- § Manque de formation à l'emploi spécifique

<u>PROFIL ET EXIGENCES DU POSTE</u>	1	2	3	4
Niveau de maitrise	Information Je n'ai pas été confronté(e) à cette situation dont je connais l'existence	Sensibilisation Je peux en parler	Maîtrise Je sais faire	Transfert Je peux faire évoluer et adapter dans des situations nouvelles (changement de contexte,etc..)
➤ Ecouter une demande				
➤ Analyser la demande				
➤ Savoir traiter la demande				
➤ Identifier les personnes ressources compétentes				
➤ Travailler en équipe				
➤ Prendre des initiatives				
➤ Faire respecter les procédures établies en équipe				
➤ Préserver le secret médical				
➤ Faire preuve de discrétion professionnelle				
➤ Etre rigoureuse et organisée				
➤ Faire une recherche documentaire				
➤ Utiliser les nouvelles technologies				