

## Fiche de poste

---

**Intitulé du poste :** Secrétaire du pôle médico psycho-social  
**Corps concernés :** Adjoint administratif  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
**Direction de l'administration pénitentiaire / Ecole nationale d'administration pénitentiaire**  
Secrétariat général / Département des ressources humaines/ Pôle médico psycho-social  
**Localisation :** 440 avenue Michel Serres / CS 10028 / 47916 Agen cedex 9  
**Poste profilé :** Oui

---

### I - Missions et organisation du bureau

Le pôle Médico-Psycho-Social, est placé sous la responsabilité de la cheffe du département des ressources humaines. Il accueille les élèves et les personnels de l'école dans le cadre des consultations auprès de la médecine du travail, de la psychologue et de l'assistante sociale composant le pôle.

### II - Description du poste

Ce poste nécessite un temps complet.

Le-la secrétaire veille au bon fonctionnement du pôle. Il tient le standard téléphonique, répond aux demandes des élèves et des personnels, les informe des horaires de visites du médecin du travail, de l'assistante sociale et de la psychologue et les oriente si besoin auprès du professionnel lors des consultations au pôle.

Il-elle prend les rendez-vous avec les professionnels composant le pôle MPS, gère leurs agendas et doit savoir juger de l'urgence d'une situation.

Il-elle rédige les réponses apportées auprès des prestataires divers, des interlocuteurs institutionnels.. Le -la secrétaire est l'interlocuteur-interlocutrice privilégiée des services internes de l'école pour toute question en lien avec les professionnels du pôle médico psycho social et le suivi des personnes en situation de handicap. Il-elle gère les dossiers médicaux des personnels et des élèves jusqu'à leur nouvelle affectation.

### Les missions de secrétariat du pôle médico psycho social

- Programmation des consultations des élèves et des personnels
- Prise des rendez-vous pour le médecin du travail, pour la psychologue et pour l'assistante sociale.
- Organisation des rendez-vous des élèves et des personnels en situation de handicap auprès de la médecine du travail.
- Montage et suivi des dossiers des personnes en situation de handicap (aménagement, demandes de fonds...)
- Organisation et Planning du passage des élèves au dépistage tuberculose.
- Accueil des personnels et des élèves de l'Enap.
- Tenue et suivi du planning des visites médicales
- Gestion des convocations des visites médicales du personnel de l'ENAP.
- Secrétariat du médecin du travail, de la psychologue et de l'assistante sociale
- Commande et gestion des stocks de produits pharmaceutiques, fournitures de bureau...
- Organisation avec les secrétariats des services du ministère pour leur visite.
- Création des fiches médicales élèves sur le logiciel école (violette).
- Transmission des fiches médicales des élèves aux établissements d'affectation.
- Contribution à la rédaction du rapport d'activité du pôle.
- Renseignement des tableaux de suivi
- Relations avec les services institutionnels, les prestataires extérieurs et les services de l'Enap.

### III - Compétences requises

- Confidentialité, obligation de réserve
- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Autonomie

- Empathie
- Capacités rédactionnelles
- Capacités d'adaptation
- Connaissances administratives
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD/EXCEL/OPEN OFFICE/CALC)
- Compétences requises pour effectuer un accueil médico-psycho-social

### **Missions annexes – assister le référent COVID**

- Assister le référent COVID dans l'ensemble de ses procédures et être en mesure de le remplacer en cas d'absence.
- Faciliter l'identification des contacts et leur qualification (“à risque” ou “à risque négligeable”)
- Assurer le lien avec les organismes partenaires extérieurs (hôpital, ARS, CPAM)
- Assurer le lien avec les services internes de l'école (Pôle médical, Direction, technique ,appariteurs )
- Assurer la mise en place des campagnes de dépistage sur le site de l'école
- Assurer la mise en place des futures campagnes de vaccinations sur le site de l'École.
- S'assurer de la sensibilisation des collaborateurs de l'entreprise au respect des gestes barrières et au port du masque
- Vérifier que les fournitures générales nécessaires au respect des consignes sanitaires sont disponibles (EPI, gel ou solution hydroalcoolique produits virucide) et avec un stock tampon suffisant ;

### **Compétences demandées.**

- Connaissance des textes en matière de sécurité sanitaire relatifs à la covid 19
- Aptitudes confirmées en matière de communication et d'information (personnels, élèves)
- Maîtrise de l'informatique (application covid Enap)

#### **Renseignements et candidatures :**

**Jeanne KRZYZANIAK** Cheffe du département des ressources humaines  
[jeanne-marguerite.krzyzaniak@justice.fr](mailto:jeanne-marguerite.krzyzaniak@justice.fr) - 05/53/98/91/11