



INTITULE DU POSTE

**Secrétaire service médical**

Code RIME : FP2ADM04

Emploi type RIME : SECRETAIRE

Catégorie statutaire ou niveau d'emploi :

**Titulaire cat C ou Contractuel**

Corps d'appartenance ou de référence :

**Adjoint Administratif**

Quotité de travail :

**100 %**

Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est l'un des 17 CREPS composant le réseau national du Ministère des Sports.

Il intervient dans les domaines :

- du sport de haut niveau,
- de la formation aux métiers du Sport et de l'animation,
- de l'accueil de stages et de manifestations.

Le CREPS accueille les pôles relevant des filières d'accès au sport de haut niveau. Il est le lieu privilégié de la préparation sportive des athlètes mais aussi, grâce aux cursus de formation qui leur sont proposés, de leur future insertion professionnelle.

L'établissement est aussi l'opérateur du ministère dans le champ des formations initiales aux métiers du sport et de l'animation socio-éducative, compétence à laquelle s'ajoute celle d'opérateur de droit commun dans le champ de la formation professionnelle continue.

[www.creps-paca.fr](http://www.creps-paca.fr)

**Localisation du poste :**

CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur

- Site d'Antibes
- Service : Département des sportifs de haut niveau

**Environnement professionnel :**

Le service médical fait partie du département du sport de Haut-Niveau du site d'Antibes. Ce département a la responsabilité de 150 sportifs dont 40 internes.

- Missions principales du service : Assurer les consultations et dispenser des soins aux sportifs ; assurer le suivi administratif du pôle médical des sportifs de haut niveau
- Composition et effectif du service (ou département) : 2 médecins, 1 infirmière, 1 secrétaire, 1 psychologue, 3 kinésithérapeutes
- Liaisons hiérarchiques : médecin, responsable du département, directeur/trice adjoint-e
- Liaisons fonctionnelles : responsables et entraîneurs des pôles, coordonnateur de la vie scolaire et de l'internat, assistants d'éducation
- Liaisons fonctionnelles externes : parents des sportifs, partenaires médicaux

**Missions et activités principales du poste :**

- Assurer en liaison avec l'infirmière, le médecin coordinateur, l'équipe médicale, la responsable du département et les usagers, le suivi administratif et fonctionnel de l'accompagnement médical des sportifs de Haut-Niveau.
- Assurer le suivi administratif des sportifs de Haut-Niveau en remplacement ou en soutien de la collègue chargée de ce dossier.

### **Missions et activités du poste :**

Mission n°1 : Assurer le suivi administratif et opérationnel du pôle médical des sportifs de haut niveau

- Accueil téléphonique (parents, entraîneurs, praticiens, kinésithérapeutes et infirmières...)
- Accueil physique des sportifs internes et externes (gestion des dossiers médicaux et rendez-vous médicaux),
- Prise de rendez-vous pour les praticiens exerçant au sein CREPS et en dehors pour les spécialités (Psychologue,...) en lien avec chaque usager et son environnement, et préparation des éléments nécessaires
- Assurer la gestion sécurisée et le suivi des dossiers médicaux (préparation, enregistrement, réception, classement, archivage),
- Assurer le suivi des paiements en liaison avec l'agent comptable et les praticiens de santé type laboratoires biologiques, psychologue, centre de radiologies et dentiste (télétransmission, factures impayées, etc...) et la gestion financière des intervenants médicaux.
- Maintenir des relations avec les responsables et entraîneurs des structures permanentes d'entraînement et les sportifs individuels...)
- Travailler en lien avec les fédérations, le centre hospitalier de la Fontonne et les responsables de structures dans le cadre de la mise en place du suivi médical réglementaire.
- Assurer la mise en place des suivis des rendez-vous médicaux réglementaires obligatoire via le secrétariat du Centre Régional Médico Sportif de l'hôpital d'Antibes
- Assurer et organiser la logistique du déplacement des sportifs mineurs en rendez-vous médical à l'extérieur du CREPS
- Préparer, envoyer en recommandé avec accusé de réception les dossiers médicaux des sportifs sortants du dispositif haut niveau
- Assurer la liaison permanente avec l'infirmière sur les mises à jour des bilans sanguins, radiologies, RDV et vaccinations
- Préparation en collaboration avec l'infirmière du dossier médical en vue d'un RDV externe avec un spécialiste ou en cas d'hospitalisation (Copie des derniers bilans sanguins et des derniers comptes rendus médicaux, attestation de la sécurité sociale et autorisation parentale en cas d'hospitalisation pour les mineurs stipulé selon le protocole du CREPS)
- Assurer la réception des bilans sanguins sur site codé (secret professionnel) et en référer à l'infirmière du CREPS après visa du médecin.
- Assurer la transmission de la fiche de liaison paramédicale ou fiche de liaison médicale interne au CREPS établie par l'infirmière ou le médecin aux entraîneurs et secrétariat du Département du SHN du pôle scolaire (pour la fiche paramédicale).
- Assurer en relais avec l'infirmière en cas d'absence d'un entraîneur, d'un Assistant d'Education, le transfert d'un interne en hospitalisation ou aux Urgences et/ou en RDV externe chez un spécialiste
- Assurer en fonction du protocole d'urgence établi au sein du CREPS en cas d'hospitalisation, la liaison entre la direction du CREPS, le corps médical, la famille, l'entraîneur et le secrétariat du DSHN
- Tenir et actualiser les outils de suivi des consultations médicales en interne et en externe.
- Participer aux réunions de service

Mission n°2 : Assurer le suivi administratif du Département sport de haut niveau (en cas d'absence ou en soutien de la personne en charge de cette mission)

- Assurer le lien avec le coordonnateur scolaire
- Assurer le bon fonctionnement du Portail du Suivi Quotidien du Sportif
- Assurer le suivi de la vie quotidienne des internes (Jetons de lavage, photocopie,...)
- Assurer une permanence téléphonique du service
- Assurer le suivi des dossiers administratifs

### **Spécificités / Contraintes / Sujétions du poste :**

- Travail en bureau
- Horaires réguliers suivant un emploi du temps

- Disponibilité vis-à-vis du ou des cadre(s) auprès desquels il/elle travaille
- Respect des obligations déontologiques de discrétion et de confidentialité

### **Compétences mises en œuvre :**

Connaissances techniques :

- Avoir une connaissance du secteur médical et paramédical et des protocoles de confidentialité

Savoir-faire :

- Travailler en équipe et faire preuve d'adaptation
- Rigueur dans l'exécution des tâches
- Rédiger des courriers administratifs
- Maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL principalement, Power Point,...)

Savoir être :

- Réactivité
- Capacité d'adaptation et d'initiative
- Capacité à être à l'écoute des jeunes et à dialoguer
- Répondre aux demandes des familles et entraîneurs.
- Assurer la confidentialité des informations

Autre compétences appréciées :

- Connaissance du milieu sportif
- Titulaire du permis B.

### **Conditions de recrutement :**

Le poste est à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> juin sur une quotité de travail à 100% (temps complet).

Le salaire proposé sera basé sur la grille de la fonction publique, en fonction de l'expérience.

Les candidatures sont à transmettre par voie électronique à :

- Véronique Sauvageot, directrice adjointe du site d'Antibes : [veronique.sauvageot@creps-paca.sports.gouv.fr](mailto:veronique.sauvageot@creps-paca.sports.gouv.fr)
- Anne KEMPF, responsable du département Haut Niveau du site : [anne.kempf@creps-paca.sports.gouv.fr](mailto:anne.kempf@creps-paca.sports.gouv.fr)
- Tenir copie au service des ressources humaines : [srh-infos@creps-paca.sports.gouv.fr](mailto:srh-infos@creps-paca.sports.gouv.fr)