

DIRECTION DES TRANSPORTS ET DE LA PROTECTION DU PUBLIC	Référence	FICHE DE POSTE N°4
	Statut	Ville <input checked="" type="checkbox"/> État <input type="checkbox"/>
	Catégorie	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/>

FICHE DE POSTE

Gestionnaires au pôle gestion des dossiers et fonctions support

SERVICE : Bureau des actions de santé mentale

TYPE DE CONTRAT : Recrutement par la voie contractuelle de travailleurs en situation de handicap

LOCALISATION ADMINISTRATIVE :

Préfecture de Police - Direction des transports et de la protection du public
Sous-direction de la protection sanitaire et de l'environnement
Bureau des actions de santé mentale

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE :

3, rue Cabanis - 75014 PARIS - Métro ligne 6 (stations Glacière ou Saint-Jacques)

PROFIL REQUIS :

Qualités nécessaires pour l'emploi :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Sens du relationnel et goût pour le travail en équipe
- Réactivité (compte tenu des délais légaux contraints encadrant la matière), adaptabilité
- Réserve et discrétion

Compétences requises pour l'emploi :

- Connaissance des outils informatiques (word et excel avec possibilité de perfectionnement sur place) et des outils de communication

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

- Au sein d'une équipe composée de 8 agents, vous êtes chargé :
- d'attribuer au rédacteur compétent ou archiver dans les dossiers des malades après analyse les documents médicaux
 - de contrôler les dossiers après l'exploitation de ceux-ci par les autres pôles du service
 - de gérer les délais légaux inhérents au suivi des mesures de placement en soins
 - de renseigner téléphoniquement les services de police ou administratifs habilités sur les antécédents psychiatriques éventuels des personnes
 - de renseigner des tableaux statistiques (mensuels et annuels)

Dans le cadre de la polyvalence au sein du bureau de toute tâche de classement et d'archivage nécessaire au fonctionnement du service et d'apporter un appui en cas de besoin aux agents qui gèrent les autres tâches attribuées au pôle (préparation des dossiers pour mise à la signature, envoi des ampliations, renseignement du tableau des SPDT°.

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTIONS :

Titularisation possible en qualité de fonctionnaire dans le corps de la catégorie correspondante à l'issue d'une période minimale d'un an
Possibilité d'évolution de postes dans la carrière

VOTRE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Activités et composition du service :

L'activité du BASM s'exerce en application des dispositions du code de la santé publique.

Avec la rédaction des mesures administratives de contrainte de soins (soins psychiatriques à la demande du représentant de l'Etat), son action initiale est pour partie liée à celle des équipes médicales de l'infirmerie psychiatrique de la préfecture de police. Le BASM assure également la prise en charge des dossiers d'admission en soins psychiatriques à la demande du juge, de même que la mise en oeuvre des demandes d'hospitalisation sous contrainte des détenus. Sa mission consiste ensuite à suivre les dossiers des patients (traduction administrative de leur évolution médicale) jusqu'à l'abrogation de la mesure, qui constitue la part la plus importante des tâches du service. De plus, le traitement des contentieux judiciaires constitue une partie très sensible des missions du bureau, et des adjoints au chef de bureau en particulier.

Le BASM assure aussi, dans un cadre préventif, le traitement des signalements de personnes souffrant de troubles mentaux et susceptibles de porter atteinte à la sûreté des personnes, qui lui sont adressés, notamment, par les centres médico-psychologiques, l'autorité judiciaire, les services de police, les services municipaux, les familles...

Enfin, le BASM a en charge les recherches d'antécédents de soins psychiatriques sous contrainte effectuées à l'occasion d'enquêtes judiciaires ou à la demande de services de police pour la mise en oeuvre de certaines polices administratives.

1 attaché principal, CAIOM

1 attaché principal et 1 attaché

1 assistante socio-éducative (cat. B)

9 secrétaires administratifs

13 agents de catégorie C

Liaisons hiérarchiques :

Chef du pôle, adjoints au chef du bureau ; chef du bureau

Liaisons fonctionnelles :

Hôpitaux, services de police, autres services de la préfecture de police.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au service ou à la direction d'emploi) :

Contraintes liées au poste :

Position debout fréquente pour classement et archivage de dossiers qui peuvent se trouver en sous-sol et être lourds.

Réponses téléphoniques.

Contraintes liées au site (ex : moyens de transport, restauration hors site, trajet, accessibilité ...) :

Site excentré par rapport à la direction

Moins de 5 mn à pied des stations de métro

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au S MSC) :

TEXTES APPLICABLES :

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment son article 38 ;

Loi du 10 juillet 1987 relative à l'insertion professionnelle des personnes handicapées ;

Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifiée portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.

PERSONNE À CONTACTER :

Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement : 01/53/73/41/62

NOM: _____

PRÉNOM: _____

DATE: _____

SIGNATURE: