Gestionnaire administratif chargé des soins Psychiatriques sans consentement – 100%

PMGR – Direction des affaires juridiques

Horaires 08h30 à 17h30 du lundi au vendredi

Mise à jour le 28/08/2025

PRE-REQUIS OBLIGATOIRES

- Connaissance importante du secteur de la facturation hospitalière et des règles relatives à l'identitovigilance.
- Utilisation des différents outils informatiques.
- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine.
- **Afin d'être examinée, la candidature devra impérativement contenir un CV et une lettre de motivation**
- **Permis B**

CONTEXTE DU POSTE

Le centre hospitalier de Montfavet, dont le site principal est situé à Avignon, est un établissement dont l'activité sanitaire principale est en santé mentale - Il est le principal établissement de santé mentale de la région PACA; Il intervient sur l'ensemble du département de Vaucluse et sur le nord-ouest des Bouches-du-Rhône où il dispose de nombreuses structures pour la prise en charge des adultes, des enfants et des adolescents (une cinquantaine de structures, trois sites d'hospitalisation complète annexes).

Il gère aussi un pôle qui regroupe douze structures sociales et médico-sociales, avec des projets d'extension et gère, dans le cadre d'une direction commune un EHPAD situé à Sorgues.
Son budget est de ≃ 142 000 000 euros.

Une convention l'associe au groupement hospitalier de territoire (GHT) de Vaucluse, dans le cadre d'une dérogation à l'obligation d'adhérer à un GHT. Dans ce cadre le CH Montfavet contribue au projet médico-soignant du territoire, participe à la politique d'achat territoriale et articule son système d'information avec le GHT.
Les effectifs non médicaux du centre hospitalier sont de 2014 ETP (2250 agents) et 104 médecins.
Le service des ressources humaines du personnel non médical est composé de 16.40 ETP de collaborateurs.

DESCRIPTIF GENERAL DU POSTE

- Gestionnaire chargé des admissions en soins psychiatriques sans consentement (SSC)

- Mettre en œuvre les procédures relatives à la règlementation des personnes prises en charge en soins psychiatriques sans consentement et assurer un suivi des mesures de SSC et d'isolement et de contention.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contrôler la légalité des dossiers d'admission en SDDE ou SDRE et le cas échéant, mise en conformité
- Suivre les échéanciers des certificats médico-légaux puis traitement et transmission à l'ARS et à la CDSP
- Etablir les décisions administratives (Admission, maintien, levée …) et les bulletins d'entrée
- Traiter et suivre les dossiers de transfèrement des patients vers d'autres établissements ou vers le centre hospitalier de Montfavet
- Notifier aux patients les décisions du directeur pour les mesures de SDT, SDTU et SPI
- Suivre le retour des notifications des décisions administratives et des ordonnances du juge des libertés et de la détention.
- Réaliser le signalement des fugues ou des demandes de réadmission en hospitalisation complète auprès des autorités administratives et des forces de l'ordre
- Etablir divers courriers en lien avec les mesures de soins sans consentement
- Assurer la coordination des audiences du juge des libertés et de la détention
- Suivre les mesures d'isolement et de contention (Echéancier, convocation à l'audience, indicateurs de suivi)

- Instruire les dossiers d'isolement et de contention et saisir le juge des libertés
- Suivre et enregistrer les décisions rendues par le juge des libertés en matière d'isolement et de contention
- Suivre les saisines facultatives formulées par le patient ou son entourage pour les mesures d'isolement et la contention
- Faire les transmissions à la permanence des cadres infirmiers pour le suivi des mesures de SSC et l'isolement et la contention
- Assurer une polyvalence sur les missions de la cellule (Tenue du registre, suivi des mesures SDRE, saisine du juge des libertés pour les mesures de soins sans consentement)
- Traiter les documents relatifs à la destruction de drogues
- Traiter le courrier (arrivée et départ) et les domiciliations
- Gérer les stocks et les commandes du service
- Remplacer à l'accueil en l'absence du trinôme

QUALITES ET APTITUDES ATTENDUES

- Faire preuve de diplomatie
- Savoir s'affirmer et porter une décision
- Faire preuve de discernement
- Faire preuve d'implication et de pédagogie.
- Etre en mesure de travailler en équipe pluridisciplinaire

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires : 8h30 à 17h30
- Poste à 100%
- Repos variables

RISQUES PROFESSIONNELS

- Psychosociaux : charge mentale importante, stress,
- Liés aux activités : travail sur écran.

AVANTAGES

- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (CLOS, CGOS)
- Self ou tickets restaurant sous condition d'affectation
- Crèche hospitalière sur le site de Montfavet, ouverte de 5h45 à 21h15
- Prime au-delà des 12 mois d'ancienneté pour les agents non titulaires
- Forfait mobilité durable jusqu'à 300€ par an pour l'implication sur les trajets domicile –travail (engins éligibles ou co-voiturage)
- Parcours professionnel diversifié possible du fait de l'offre de soins, tant dans le domaine sanitaire que médico-social
- Pour se former : Plan de formation adapté, abonnement Hospimédia