

**FICHE DE POSTE CRESAM OCCITANIE  
SECRETARIAT TEMPS PARTIEL (0,3 ETP)**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

Titre de la fonction : SECRETAIRE

Situation géographique :

Centre Hospitalier Gérard Marchant

134, route d'Espagne

31057 Toulouse cedex

**Pôle** : Psychiatrie et Conduites Addictives en Milieu Pénitentiaire & Psychiatrie Légale

**Service** : Antigone

**Nom de l'Unité Fonctionnelle (UF)** : CRESAM Occitanie (centre de ressources régional en santé mentale pour la prévention des processus de radicalisation)

**Téléphone** : 06 23 99 27 06 ou 05 61 43 36 30 (33630)

**Nom du responsable d'UF** : M. Tristan RENARD

**1) Liaisons hiérarchiques :**

Nom du responsable d'UF : M. Tristan RENARD

Nom du chef de service Antigone : Dr Julien Da Costa

Nom du chef de pôle : Dr Anne-Hélène Moncany

**2) Liaisons fonctionnelles :**

Internes à l'établissement :

- Pôle de Psychiatrie et Conduites Addictives en Milieu Pénitentiaire & Psychiatrie Légale (PCAMP-PL)
- Directions fonctionnelles du Centre Hospitalier Gérard Marchant :
  - Direction Générale (DG)
  - Direction de l'Activité Hospitalière, des Finances & du Système d'Informations (DAHFSI)
  - Direction des Ressources Humaines (DRH)
  - Direction des Affaires Générales (DAG)

Externe à l'établissement :

- Agence Régionale de Santé Occitanie (ARS)

## MISSIONS

L'objectif du CRESAM Occitanie est d'aider à la compréhension et à la prise en charge des populations dites « radicalisées » ou « en voie de radicalisation ». Son activité se structure autour des missions et principes éthiques suivants :

- Contribuer à la compréhension des phénomènes dits de radicalités violentes ;
- Assurer la veille scientifique et développer des travaux de recherche ;
- Apporter un appui théorico-clinique aux professionnels de terrain ;
- Participer aux développements des principes et actions de sensibilisation et de formation au dépistage et à la prise en charge ;
- Contribuer à la structuration et à l'évaluation des actions menées sur les terrains.

La/le secrétaire fait partie intégrant de l'unité. Elle/il participe à toutes les missions du CRESAM Occitanie en accompagnant l'équipe sur les plans administratifs et logistiques.

## ACTIVITÉS, TÂCHES ET OPÉRATIONS AFFÉRENTES AU POSTE

### 1) Secrétariat :

- Réception, suivi et réponses aux sollicitations par mails et appels téléphoniques ;
- Recensement des activités de l'équipe en vue de la rédaction du rapport annuel d'activités ;
- Participation aux réunions d'équipe et rédaction des comptes rendus.

### 2) Organisation des journées annuelles/séminaires scientifiques :

- **Communication :**
  - Participation à la création et diffusion des supports de communication de l'évènement (flyers, affiches) en collaboration avec le service communication de l'hôpital ;
  - Diffusion des événements organisés par le CRESAM Occitanie ou par ses partenaires (mailing) ;
- **Logistique :**
  - Gestion, mise en place et veille à la mise en place logistique d'évènements organisés par le CRESAM Occitanie (relation avec les directions de l'hôpital, avec les prestataires extérieurs) ;
  - Gestion des participants/intervenants aux événements organisés par le CRESAM Occitanie.
- **Qualité :**
  - Saisie, traitement et analyse des questionnaires de satisfaction ;
  - Suivi budgétaire de l'UF en collaboration avec le cadre administratif du PCAMP-PL.

### 3) Recherche :

- Veille et réponses aux appels à projets (aspect administratif) ;
- Participation à la saisie de données de recherche.

### 4) Accompagnement administratif :

- Participation aux réunions d'équipe mensuelles ;
- Organisation logistique des déplacements (réservation véhicule) ;
- Suivi du dossier CRESAM sur le serveur informatique de l'hôpital.

## CAPACITÉS REQUISES

### 1) Les savoirs-faire :

- Gestion du secrétariat ;
- Organisation d'un évènement ;
- Maîtrise des logiciels suite bureautique (Pack Office) ;
- Connaissance du schéma institutionnel (établissement, ARS pour le FIR).

### 2) Les savoir-être :

- Intérêt pour le sujet ;
- Bon relationnel ;
- Force de proposition ;
- Autonomie de travail et esprit d'initiative ;
- Organisé (gestion du temps) ;
- Respect du secret professionnel et du devoir de discrétion.

## FONCTIONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

### 1) Composition de l'équipe du CRESAM Occitanie :

- Sociologue (M. RENARD 0.5 ETP)
- Pédopsychiatre (Dr JOUSSELIN 0.2 ETP)
- Psychiatre (Dr BILLOT 0.2 ETP)
- Psychologue (Mme COULANGES 0.4 ETP)
- Secrétariat (0.3 ETP)

### 2) Horaires :

- Temps partiel à 30 % (soit 3 demi-journées par semaine)
- Organisation : présence au moins 1 demi-journée le mardi (réunion d'équipe)
- Autres demi-journées à fixer en fonction des disponibilités

## INFORMATIONS ET RENSEIGNEMENTS

Par mail : [tristan.renard@ch-marchant.fr](mailto:tristan.renard@ch-marchant.fr)