

Rappel : La fiche de poste décrit les missions et l'ensemble des activités professionnelles susceptibles d'être confiées à une seule personne, ainsi que les compétences requises. Le poste est décrit tel qu'il est tenu en fonction de la mission confiée. Pour plus de lisibilité, la fiche de poste doit, dans la mesure du possible, être rédigée sur 2 pages maximum.

1 - INTITULE DU POSTE : PSYCHOLOGUE EN MEDECINE PREVENTIVE UNIVERSITAIRE

NOM et Prénom :

FILIERE : ITRF / AENES / Bib / ANT

CORPS : PSYCHOLOGUE CLINICIEN

BAP : J

2 - Mission principale, raison d'être ou finalité du poste

Accueil, écoute, soutien, orientation des étudiants en difficultés psychologiques chroniques ou ponctuelles.

3 - Localisation du poste

Poste rattaché au SSU (service de santé universitaire)

4 - Place du poste dans l'organisation

- En relation directe avec les infirmières du SSU et notamment de l'infirmière du site où le poste de psychologue est mis en place, laquelle est chargée de recevoir les demandes des étudiants et gérer le planning de consultations du psychologue.
- En relation avec les médecins et Psychiatre du SSU qui peuvent être amenés à orienter un étudiant vers le psychologue.
- Sous l'autorité du médecin directeur du SSU.

5 - Contexte et spécificité

Application du Décret d'Octobre 2008 relatif à la médecine préventive universitaire.

2 journées de consultations par semaine (poste actuel du psychologue en activité). Activité répartie sur 2 sites (Versailles et Guyancourt)

Nécessité de confidentialité et du respect absolu du secret médical inhérent à la profession

Elaboration et rédaction d'un bilan d'activité annuel en collaboration avec l'autre psychologue du service

Travail de coordination et de réseau avec l'équipe du SSU

Travail de réseau avec professionnels extérieurs

Nécessité d'un lieu de consultation fixe

6 - Missions du poste

- 1 : Assurer les entretiens auprès des étudiants demandeurs ou orientés
- 2 : Chargé d'établir un réseau de relais extérieurs avec prises de contacts vers des confrères en libéral ou en services hospitaliers
- 3 : En tant que personnel du SSU, participer aux réunions internes du service, aux campagnes de prévention quand le thème abordé est en relation avec l'activité de psychologue

7 - Activités du poste

- Mission 1 :
 - Accueil, écoute, soutien, suivi sur l'année universitaire et orientation de tout étudiant qui en fait la demande ou qui est orienté par les médecins et infirmières du service
- Mission 2 :
 - Constitution d'un réseau de soins, d'aide, de soutien à proximité de l'UVSQ quand la situation d'un étudiant nécessite une prise en charge plus importante, voire une hospitalisation, ou bien un suivi à plus long terme
- Mission 3 :
 - Participation, animation, échanges réguliers avec l'équipe du service médical. Rédaction d'un bilan d'activité chiffré et commenté

8 - Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste

- 2 journées de consultations hebdomadaires pour ce poste de psychologue (état actuel)

- planning de consultations organisé en fonction du calendrier universitaire

9 - Champ des relations

- Contacts réguliers avec les médecins et les infirmières du service qui gèrent les prises de rendez-vous

- services hospitaliers de psychiatrie, CMPP, médecins traitants

10 – Compétences (voir le référentiel des compétences : <http://referens.univ-poitiers.fr/>)

>**Savoirs généraux** : Diplômée de psychologie clinique et pathologique (DESS, MASTER2)

>**Savoirs sur l'environnement professionnel** : connaissance et expérience spécifiques en rapport avec les difficultés inhérentes à cette tranche d'âge (étudiants)

>**Savoir-faire opérationnels** : Formation de psychologue clinicien, actualisation des connaissances

>**Savoir-être** : qualité d'écoute, disponibilité, rigueur, ponctualité, régularité et pérennité