

	Secrétaire médicale (Fiche de poste)	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 1/3

	Nom	Fonction	Signature
Rédacteur	Marianne DUPAYS Katia ROUAI NAULLEAU	Coordinatrices des Secrétariats Médicaux	
Vérification	Cadre du service concerné + Cadre Supérieur de Santé		
Approbation	Laëtitia JEHANNO	Directrice des Relations Humaines	

PRESENTATION DU POSTE

<p>Fonction : Secrétaire Médicale</p> <p>Métier : Secrétaire Médicale (40L20)</p> <p>Grade : Assistant Médico-Administratif ou Adjoint Administratif</p> <p>Liaisons hiérarchiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadres de santé - Cadre supérieur de santé <p>Liaisons fonctionnelles :</p> <p><u>Au sein du service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Chef de service - L'équipe médicale - L'équipe paramédicale - Les personnels administratifs <p><u>Au sein du pôle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le responsable du pôle - Les cadres de santé - Le cadre supérieur de santé <p><u>Au sein de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les Coordinatrices des secrétariats médicaux - Les Aides Médico-Administratives et Agents Administratifs de l'établissement - Les personnels des services de soins de l'établissement - Les services logistiques, techniques et informatiques - Le Département des Dossiers Médicaux
--

MISSIONS

<p>Missions principales :</p> <p>La secrétaire médicale gère les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion du courrier des médecins du service (frappe/relecture, mise en page, édition, envoi) - L'information des partenaires médicaux et paramédicaux suite aux séjours et/ou consultations des patients pris en charge au sein du service - L'accueil physique et téléphonique des patients et des intervenants internes ou externes à l'hôpital (médecins, laboratoires...), de l'administration...

	Secrétaire médicale (Fiche de poste)	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 2/3

- L'orientation des appels internes et externes
- La gestion des rendez-vous en collaboration avec les médecins du service, la gestion des plannings médicaux : rendez-vous, absences...
- La gestion du Dossier Patient Unique (commande, classement, archivage, transmission)
- Le QR Codage (numérisation de documents)

Missions spécifiques :

- La gestion des commandes administratives
- La gestion des demandes de dossier par les patients, en lien avec le service des usagers

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste :

- Grille de travail de 7 h 30 par jour, avec repos fixe les weekends et jours fériés (sauf cas particuliers le samedi matin)
- Horaires de travail incluant 30 minutes de repas
- Congés et RTT pris en regard des règles en vigueur dans l'établissement, à organiser avec les collègues et validés par l'encadrement
- Amplitude horaire du secrétariat de 8 h 00 à 18 h 00

Formations obligatoires requises :

Etre titulaire du baccalauréat F8 ou SMS, ou d'une formation équivalente

Prévention - Sécurité :

Travail sur écran

PROFIL REQUIS

Formations – Qualifications (Savoir) :

Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
Droits des patients
Droit hospitalier
Techniques de communication

Connaissances particulières (Savoir-faire) :

Techniques du secrétariat
Maîtrise du vocabulaire médical
Maîtrise de la dactylographie
Maîtrise des logiciels institutionnels : Crossway, DIC'T, QR Code, Xplore
Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Powerpoint, Outlook
Téléphonie

Expériences professionnelles (Savoir-faire) :

Avoir une expérience dans le secrétariat médical

Qualités professionnelles (Savoir-être) :

- Capacités d'organisation et de gestion
- Capacités relationnelles avec les équipes médicales et paramédicales
- Capacités à travailler en équipe
- Capacités d'anticipation
- Capacités d'accueil, d'écoute et d'observation
- Capacités à fournir les informations nécessaires au bon fonctionnement du service, à la hiérarchie, à rendre compte
- Capacités d'adaptation, d'actualisation des connaissances et des nouvelles technologies

	Secrétaire médicale (Fiche de poste)	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 3/3

- Polyvalence
- Réactivité
- Prise d'initiatives
- Disponibilité
- Rigueur
- Ponctualité
- Secret professionnel