	SECRETAIRE MEDICALE <i>Service de Cytologie, Cytogénétique et Génétique Médicale</i> (Fiche de poste)	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application :
		Page : 1/3

	Nom	Fonction	Signature
Rédacteur	Grégory BOUKERA	Cadre de Santé	
Vérificateur	Huguette FAUBERT	Cadre Supérieur de Santé	
Approbateur	Laetitia JEHANNO	Directrice des Relations Humaines	

PRESENTATION DU POSTE

Fonction :

Secrétaire Médicale du service de Cytologie, Cytogénétique et Génétique Médicale

Métier (précisez également le code métier) :

Secrétaire Médicale (40L20)

Liaisons hiérarchiques :

Cadre de santé
Cadre supérieur de santé



Liaisons fonctionnelles :

Médecin Chef de service
Biologistes du service
Equipe paramédicale : Techniciens de laboratoire du Service de Cytogénétique et de la collection biologique du HME Secrétaire médicale (binôme)
Médecins Généticiens
Conseillère en Génétique
Services de soins de l'HME et des Blocs opératoires : infirmières de Gynécologie et de Pédiatrie (pour les prélèvements sanguins), secrétaires du centre de DAN (Diagnostic Ante Natal pour les prélèvements en antenatal)...
Laboratoire du Pôle de Biologie
Centre de Prélèvements
Département des dossiers médicaux.

MISSIONS

Mission principale :

Assurer la prise de rendez-vous pour les consultations de Génétique Médicale et l'accueil des patients, la réception et l'enregistrement des demandes d'examens du service, l'accueil téléphonique et physique dans le service ainsi que les tâches administratives et de secrétariat

 	SECRETAIRE MEDICALE	Codification : P_REF P_REVISION
	<i>Service de Cytologie, Cytogénétique et Génétique Médicale</i>	Date d'application :
	(Fiche de poste)	Page : 2/3

Missions spécifiques (en complément de la mission principale) :

Missions soumises à habilitation

- Réception et enregistrement des demandes d'examens, y compris vérification de la conformité des demandes

- Connaître les procédures/modes opératoires/instructions en lien avec le poste
- Effectuer la réception des demandes d'examens
- Enregistrer les demandes dans le système informatique du laboratoire et créer les dossiers-papier
- Vérifier les critères de conformité préanalytique
- Enregistrer les non-conformités préanalytiques
- Participer à la rédaction/révision des documents du poste
- Participer à la formation de nouveaux personnels sur le poste, le cas échéant

- Gestion de la sous-traitance

- Connaître les procédures/modes opératoires/instructions en lien avec le poste
- Préparer les documents à joindre à l'envoi
- Préparer les colis en respectant les préconisations du laboratoire sous-traitant
- Editer les formulaires d'envoi (TSE, Chronopost...)
- Enregistrer les envois dans le registre des examens sous-traités
- Gérer la réception des attestations de réalisation et des résultats

• **Autres missions**

○ Accueil

- Assurer l'accueil téléphonique, la prise de messages et leur transmission
- Assurer la prise de rendez-vous pour les examens et les consultations
- Assurer l'accueil physique des patients dans le service
- Gestion des dossiers patients

- Constitution, suivi et archivage des dossiers-papiers

○ Activités administratives


- Cotation des actes et consultations
- Production des statistiques d'activité du service
- Mise à jour de l'annuaire du service dans Hermès
- Mise à jour du catalogue des examens dans Hermès

○ Activités de secrétariat

- Frappe des courriers émis par les praticiens du service
- Envoi des résultats d'examens
- Gestion des emplois du temps des médecins et conseillères en génétique du service
- Préparation des dossiers pour les staffs pluridisciplinaires
- Distribution du courrier reçu dans le service
-

○ Autres activités

- Préparation et réception des commandes de droguerie et papeterie
- Gestion du linge professionnel
- Expédition des boîtes d'envoi de prélèvements aux préleveurs extérieurs

	SECRETAIRE MEDICALE <i>Service de Cytologie, Cytogénétique et Génétique Médicale</i> (Fiche de poste)	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application :
		Page : 3/3

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste :

Poste en 07h30.
Travail du lundi au vendredi de 9h à 17h
Repos fixes les samedis, dimanches et jours fériés
Possibilité de Télétravail

Formations obligatoires requises :

Formation en secrétariat

Moyens mis à disposition (*techniques, humains, financiers*) :

Poste informatique.
Logiciels de dictée numérique et de reconnaissance vocale.
Ligne téléphonique.

Prévention - Sécurité (*risques liés au poste, habillement, protection*) :

Travail sur écran

PROFIL REQUIS

Formations – Qualifications (*Savoir*) :

Formation en secrétariat médical.
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel...) et de la messagerie électronique (Outlook).

Connaissances particulières (*Savoir-faire*) :

Maîtrise des logiciels spécifiques (Crossway, DICT...).
Maîtrise du vocabulaire médical.
Connaissance du fonctionnement institutionnel.
Connaissance du contenu du dossier patient.

Expériences professionnelles (*Savoir-faire*) :

Expérience en secrétariat médical

Qualités professionnelles (*Savoir-être*) :

Ponctualité.
Respect du secret professionnel et discrétion.
Esprit d'équipe, capacités de travail en équipe pluridisciplinaire.
Polyvalence.
Organisation et priorisation du travail.
Autonomie.
Capacités relationnelles, sens de l'écoute, sens de l'accueil.
Adaptabilité.