	Secrétariat **Réanimation Polyvalente** **(Fiche de poste)**	**Codification** : P_REF P_REVISION **Date d'application** : P_APPLICATION_DATE **Page** : 1/3

	Nom	**Fonction**	**Signature**
Rédacteur	Marianne DUPAYS	Coordinatrice Secrétariats Médicaux	
Vérificateur	Philippe VIGNON	Chef de Service	
Approbateur	Laëtitia JEHANNO	Directrice Relations Humaines	

PRESENTATION DU POSTE

Fonction :
La secrétaire médicale assure les tâches de secrétariat liées à l'activité du service de Réanimation Polyvalente.
Le service est situé au 1er sous-sol.

Métier (*précisez également le code métier*) **:**
Secrétariat Médical. Code métier : 40L20

Liaisons hiérarchiques :
Cadre de Santé de proximité
Cadre Supérieur de Pôle

Liaisons fonctionnelles :
Equipe médicale,
Equipe paramédicale,
Différents services médicaux et administratifs de l'établissement et des établissements extérieurs
Equipe de la CHPOT (Coordination Hospitalière des Prélèvements d'Organes et de Tissus)

MISSIONS

Mission principale :
La secrétaire médicale assure les tâches suivantes :

- Accueil physique et téléphonique, de 8h30 à 17h30, du lundi au vendredi.
- Gestion quotidienne du mouvement des patients, tenue, classement et gestion des dossiers médicaux (service dérogatoire du DPU), vérification des données ICCA en lien avec Crossway.
- Frappe des comptes rendus d'hospitalisation, des certificats et divers courriers administratifs.
- Déclaration d'accident du travail, transport médicalisé, réquisitions,
- Gestion des demandes de dossiers relatives à la loi de mars 2002 (Droits des Usagers) en lien avec le service « Relation avec les Usagers, Gestion des réclamations et plaintes ».
- Prélèvements d'organes (signalisation sur dossiers [P] et recensement).
- Saisie du PMSI.
- Gestion des gardes médicales, des agendas professionnels de l'ensemble des médecins et des réunions professionnelles (Doodle), gestion du planning d'occupation de la bibliothèque.
- Organisation de manifestations scientifiques ou de formations pilotées par le service de Réanimation Polyvalente, réservations hôtelières et de transport (SNCF, avion, location de véhicules), inscriptions aux congrès, demandes de remboursements des frais engagés par les

organismes compétents…
- Gestion des abonnements aux périodiques et de la bibliothèque du service, recherche d'articles de revues scientifiques en ligne, gestion de la papèterie, des commandes diverses hors établissement et réapprovisionnement annuels (ordonnances, documents spécifiques…)
- Gestion des dossiers des patients inclus dans des protocoles de recherche clinique avec archivages des comptes rendus d'hospitalisation en parallèle (cf. dérogation DPU)
- Mises à jour ponctuelles de l'annuaire du service en interne et sur l'intranet de l'établissement
- Mise en conformité des documents du service sur Ennov (gestion qualité)
- Organisation fonctionnelle de l'arrivée des nouveaux médecins, internes, et étudiants dans le service (accès informatiques, bureaux, téléphone, clés, tampons…)
- Extraction de données, statistiques, bilan d'activité.

Missions spécifiques *(en complément de la mission principale)* **:**
- Missions ponctuelles et réunions en dehors des heures du poste de travail.

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste :
Poste à temps plein
Durée quotidienne de travail : 7h30
Organisation des postes garantissant une amplitude horaire de 8h30 à 17h30
Planification des grilles de travail, des congés annuels en concertation avec l'équipe du secrétariat
Suivi des plannings sur tableaux de service et sur le logiciel Gestor.

Formations obligatoires requises :
Etre titulaire du baccalauréat F8, SMS, ST2S ou d'une formation équivalente

PROFIL REQUIS

Formations – Qualifications *(Savoir)* **:**
Techniques d'accueil physique et téléphonique
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
Droits des patients - Droit hospitalier (transmission de dossiers, élaboration et délivrance de certificats divers, orientation des familles pour les démarches administratives)
Charte de l'identitovigilance
Internet/Intranet

Connaissances particulières *(Savoir-faire)* **:**
Techniques du secrétariat
Vocabulaire médical
Maitrise de l'outil informatique : Excel, Word, Powerpoint, Crossway, ICCA, Outlook, Ennov
Capacité à assurer une prise de note rapide et complète
Maitrise de la dactylographie et des normes rédactionnelles

Expériences professionnelles *(Savoir-faire)* **:**
Débutante acceptée

Qualités professionnelles *(Savoir-être)* **:**
- Aptitudes humaines et relationnelles auprès de tous les spécialistes en contact avec le service et avec les familles des patients hospitalisés notamment dans le cadre de l'accueil téléphonique
- Capacité à s'exprimer avec tact, respect et empathie
- Disponibilité, adaptabilité et ponctualité

- Respect du secret médical
- Esprit de synthèse et d'initiative dans son domaine de compétence
- Capacité d'organisation reposant sur la rigueur, la réactivité et la parfaite connaissance des interlocuteurs
- Curiosité professionnelle