



FICHE DE POSTE

Secrétaire médical(e) de l'hôpital de jour médico-chirurgical et secrétariat du Président de CME

Page : 1/3

Référence : FP

Date	Nature de l'évolution	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
04/09/2023		F.Ghirlanda-Grasser	L. ABBO	

1. OBJET

Le présent document a pour objet de décrire la fiche de poste de Secrétaire médicale de l'hôpital de jour médico-chirurgical et secrétariat du Président de la CME.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Secrétariats médicaux

3. RESPONSABILITES

Secrétariats médicaux

4. LISTE DE DIFFUSION

Secrétariats médicaux

5. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

Sans objet

6. PRINCIPALES REFERENCES HAS, REGLEMENTAIRES OU PROFESSIONNELLES

Manuel de certification des établissements de santé

7. DESCRIPTION

Sous l'autorité du directeur, l'assistant médico-administratif assure le traitement et la coordination des opérations et des informations médico-administratives concernant les patients dans les domaines du secrétariat médical et de l'assistance de régulation médicale.

UNITE FONCTIONNELLE ET HORAIRES

Horaires : du Lundi au Vendredi de 9 h -17 h

Poste à temps complet

Possibilité de télétravail : non.

Effectif : 1 agent.

LIAISON HIERARCHIQUE DIRECTE

Responsable du Parcours patients et des secrétariats médicaux

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- ✓ Avec les usagers et les prestataires
- ✓ Avec les autres secrétariats médicaux
- ✓ Avec la direction des soins,
- ✓ Avec le service des archives médicales et le Département d'information médicale (DIM),
- ✓ Avec l'ensemble du personnel médical et non médical de tous les services de l'établissement

MOYENS MIS A DISPOSITION



FICHE DE POSTE

Secrétaire médical(e) de l'hôpital de jour médico-chirurgical et secrétariat du Président de CME

Page : 2/3

Référence : FP

Matériel bureautique : P.C., imprimante, logiciels et périphériques nécessaires à ses fonctions.

MISSIONS, COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Missions générales

Accueillir et renseigner les patients,
Planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.).
Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.
Assurer le secrétariat du Président de la CME.

1. Missions spécifiques de Secrétaire médicale de l'HOPITAL DE JOUR MEDICO CHIRURGICAL (70 %)

- Accueil physique et téléphonique des patients
- Gestion de l'agenda des séances et des consultations en lien étroit avec l'infirmière coordinatrice de l'HDJ
- Préparation des consultations (rappels patients, scan de documents, sortie et commande de dossiers aux archives, lien avec les différents intervenants pour la programmation, le report ou l'annulation des séances)
- Durant la consultation : gestion administrative des examens
- Etablissement de comptes rendus, de courriers, de lettres de liaison à la sortie et de différents documents (bons de transport, arrêts maladie,..)
- Transmission des lettres de liaison à la sortie du patient et au médecin traitant
- Participation aux réunions de coordination et staffs, et rédaction du compte rendu.
- Saisie du codage des actes.

2. Missions spécifiques de SECRETAIRE DU PRESIDENT DE CME (30 %)

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de l'agenda du président de CME
- Frappe de courriers
- Organisation de réunions
- Saisie et frappe de comptes rendus de réunions
- Préparation de présentations (powerpoint,..)
- Suivi d'indicateurs
- Coordination des activités en lien avec le GHT 06

Savoir-Faire

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone

FICHE DE POSTE

Secrétaire médical(e) de l'hôpital de jour médico-chirurgical et secrétariat du Président de CME

Référence : FP

- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau

Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Codage des actes	Connaissances opérationnelles
Communication	Connaissances opérationnelles
Droit des usagers du système de santé	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances approfondies
Secrétariat	Connaissances approfondies
Vocabulaire médical	Connaissances approfondies

- ✓ Connaissance de la bureautique : logiciels MEDIS, SYSEO, windows Office, DOCTOLIB
- ✓ Connaissance de l'environnement médical

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

- ✓ Bac technologique ST2S (Sciences Technologiques de la Santé et du Social).
- ✓ ou un Bac pro Secrétariat ou un Bac pro ASSP (Accompagnement, Soins et Services à la Personne) complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat.

CONTRAINTES ET RISQUES INHERENTS AU POSTE

- ✓ Risques psycho-sociaux liés aux situations d'agressivité et de violence ;
- ✓ Troubles musculo squelettiques posturaux ;
- ✓ Fatigue visuelle.
- ✓ Le service fonctionne les jours ouvrés, l'agent est en repos fixes.
- ✓ Poste à temps complet.

8. ANNEXES

Néant

9. ARCHIVAGE

Néant

10. DOCUMENTS ASSOCIES

Néant