

FICHE EMPLOI

SECRETAIRE MEDICALE

Lieu de travail

Site(s)	Saint Cloud	Service	Secrétariat médical Département XXXXXXXXXXXX
----------------	-------------	----------------	---

Relations de travail

Relations hiérarchiques (fonction)	Relations fonctionnelles <small>Relations directes et permanentes de travail sans lien hiérarchique</small>	Autres relations de travail régulières
N+1 :	Assistante médicale principale	Autres secrétariats médicaux
N+2 : Sylviane LABEAU	Adjointe direction SM, St Cloud	Bureau des RDV
N+3 : Valérie HURET	Directrice secrétariats médicaux EH	Chefs de départements et de services Cadres de santé ou médico-techniques des différents départements

Mission

La Secrétaire Médicale participe à la gestion des activités médico-administratives au sein d'un service en lien avec les assistantes médicales et les différents professionnels de santé.

La secrétaire médicale doit connaître le périmètre d'activités de son service d'affectation et le fonctionnement du parcours de soin du patient et des circuits de l'institution.

Elle doit savoir rendre compte aux assistantes médicales de l'équipe du suivi de ses activités.

Principales activités

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier
- Rédaction de courriers simples
- Intégration de documents externes dans le DPI (résultats d'examen, courrier, imagerie...)
- Préparation des consultations simples et aide à la préparation des consultations complexes
- Commande de transport des patients en lien avec les soignants, selon les organisations de service (appel ambulances, VSL, taxi...)
- Commande de petites fournitures bureautiques (papeterie, consommable copieur, etc...)
- Utilisation progressive de l'ensemble des logiciels internes à l'institution
- Reporting régulier au N+1

Compétences requises

- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques.
- Connaître la terminologie médicale
- Savoir enregistrer des données, des informations, des documents dans le DPI ou base de données diverses
- Maîtriser le Français, l'orthographe, l'expression écrite et orale
- Participer à la cohésion d'équipe

Qualités requises

- Esprit d'équipe
- Disponibilité
- Rigueur
- Organisation, priorisation des activités
- Respect du secret professionnel
- Respect des règles de fonctionnement de l'Institution (assiduité, ponctualité...)
- Sens du relationnel : accueillir, orienter, écouter
- Adaptabilité au changement

Diplômes / qualifications requis(es)

- Nouvelle diplômée du titre SAMS ou AMA ou disposant d'une expérience professionnelle de moins de 2 ans.

Contraintes d'exercice spécifiques*

*contraintes particulières, localisation, horaires spécifiques, contraintes physiques, astreintes,,etc.)

- Se tenir informée de l'activité, des contraintes et des besoins du service
- Contraintes horaires.

Processus de validation du document			
	Rédacteur	Validation Intermédiaire (éventuellement)	Validation Finale DRH
Noms	Valérie HURET Isabelle DUBOIS NOEL Sylviane LABEAU		
Fonction	Direction secrétariats Médicaux		
Date	27/08/2019		