

ASSISTANT-E MEDICAL-E DU DEPARTEMENT D'ONCOLOGIE CHIRURGICALE

Un emploi regroupe regroupe un ensemble des postes ayant des activités identiques ou similaires. La fiche emploi ne décrit pas dans le détail la totalité des activités réalisées. A l'intérieur d'un même emploi, des personnes peuvent réaliser certaines activités particulières sans que ne cela constitue un emploi différent.

Lieu de travail

| | | | |
|--------------------|-----|----------------|---------------|
| Département | DOC | Service | Consultations |
|--------------------|-----|----------------|---------------|

Relations de travail

| Relations hiérarchiques (fonction) | Relations fonctionnelles <i>Relations directes et permanentes de travail sans lien hiérarchique</i> | Autres relations de travail régulières |
|---|---|---|
| N+1 : Assistante Médicale Principale N+2 : Adjointe à la Directrice des Secrétariats Médicaux Paris/Orsay N+3 : Directrice des Secrétariats Médicaux de l'Ensemble Hospitalier | | |

Mission*

2 ou 3 lignes maximum sur la raison d'être de l'emploi

Le secrétariat de chirurgie prend en charge l'ensemble de l'activité de chirurgie et du circuit du patient durant cette phase de traitement.

Toutes les assistantes médicales sont polyvalentes sur l'ensemble des tâches et spécialités chirurgicales (Sénologie, Gynécologie, Sarcome, ORL, Digestif, Chirurgie Plastique, Endoscopie Digestive, Ophtalmologie), tout en restant néanmoins « référentes » d'un ou plusieurs chirurgiens dans le cadre des consultations. Elles sont également formées aux activités de la secrétaire médicale, aux activités de l'Unité de Chirurgie Ambulatoire (UCA) et de l'Unité d'Hospitalisation, permettant les remplacements ponctuels.

Principales activités*

**Une activité débute par un verbe d'action à l'infinitif- Un emploi doit être décrit par 10 à 15 activités maximum*

- Renseigner les patients sur les parcours de soins et l'organisation institutionnelle

Activités de consultation

- Assurer la préparation des consultations, assister le médecin durant la consultation (prise directe du compte rendu si présentiel ou retranscription des dictées numériques à distance), gérer les décisions et diffuser l'information
- Assurer la gestion des réunions de concertation pluridisciplinaire (RCP) et staffs (préparer, saisir le compte rendu et gérer le suivi de prise en charge)
- Assurer l'organisation du parcours de soins du patient



Gestion du dossier médical

L'assistante médicale maîtrise la gestion du dossier et autres documents concernant le patient, les techniques informatiques et de secrétariat médical :

- Données administratives (personne de confiance, médecin référent, médecins correspondants...)
- Retranscription des dictées numériques du médecin
- Numérisation/indexation des documents externes
- Classement et archivage
- Contrôler et renouveler le stock des formulaires et imprimés nécessaires à la pratique médicale
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Gérer les appels téléphoniques, les messages téléphoniques, les mails et les fax
- Assurer la gestion des stocks de fourniture bureautique
- Participer aux réunions d'équipe, aux groupes de travail
- Suppléer aux absences des collègues
- Contribuer à la vie d'une équipe solidaire en s'adaptant aux changements imprévus et aux fonctionnements établis par l'encadrement (horaires, planning, répartition de l'activité, formation)
- Collaborer à l'information professionnelle des nouvelles recrues et participer à la formation des futures assistant(e)s médicaux(les)

Compétences* requises

**aptitudes comportementales (se référer au dictionnaire) /cognitives ou compétences techniques particulières – maxi 8 items.*

- Appliquer de manière consciente les normes et les standards professionnels, juridiques et éthiques
- Maitriser la langue française parlée et écrite
- Maitriser la terminologie médicale
- Capacité de compréhension et d'observation : identifier, interpréter, analyser avec discernement
- Capacité d'organisation : agir dans plusieurs domaines simultanément, prévoir, anticiper, planifier
- Posséder une bonne résistance psychique face au stress et à la densité des activités, au contact de personnes atteintes dans leur santé physique, mentale ou en fin de vie, au contact de personnes présentant des problèmes de communication ou d'agressivité
- Capacité à gérer ses émotions
- Capacité à travailler de manière autonome

Diplômes / qualifications requis(es)

- Baccalauréat F8, SMS, ST2S ou littéraire
- Titre de Secrétaire-Assistant Médico-Social
- Expérience en milieu hospitalier

Conditions d'exercice spécifiques*

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

-



Document applicable sur l'entité X

| | Noms (Fonctions) | Dates de signature |
|---------------------------|------------------|--------------------|
| Rédacteur(s) | | |
| Validateur(s) | | |
| HISTORIQUE DES EVOLUTIONS | | |
| Date | Motif | |
| | | |
| | | |