



PROFIL DE POSTE

ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE 100%

Libellé de la fiche métier de rattachement : [Secrétaire Médicale](http://www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)
(www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

Code métier : 40L20

DIRECTION/SITE : [Direction Estaing](#)

SERVICE/POLE : [Consultations Gynécologie Obstétrique](#)

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH):

Grade : [Assistante Médico-Administrative](#) ou [Adjoint Administratif](#)

Quotité de travail : 100 %

Horaires et jours travaillés : [du lundi au vendredi 7h30-15h30](#) ou [8h-16h](#) ou [8h30 16h30](#) ou [9h00-17h00](#) ou [10h-18h](#)

Sous l'autorité du Directeur d'établissement, Chef de Pôle, des chefs de services et de la responsabilité de la responsable des secrétariats médicaux.

FONCTION ET TACHES :

SECTEUR ACCUEIL PHYSIQUE :

- accueil des patients
- prise de rendez-vous avec prise en charge spécifique au vu de certaines pathologies, calendrier à respecter, connaissance des consultations spécifiques

SECTEUR ACCUEIL TELEPHONIQUE :

- réception, filtrage et traitements des appels et messages téléphoniques
- gestion des rendez-vous de consultation par mise à jour de l'agenda (reports de consultations)

SECTEUR ARCHIVES :

- recherche et préparation des dossiers médicaux en regard de la programmation journalière
- gestion informatique des dossiers médicaux
- gestion et contrôle et mouvements des dossiers médicaux (envoies/retours de dossiers)
- gestion du contenu du dossier médical
- tri et classement des dossiers médicaux
- classement des résultats d'examen (dans les dossiers d'obstétrique)
- recherche et archivage des dossiers médicaux dans les autres secteurs du pôle
- réactualisation des dossiers

SECTEUR FRAPPE DE COURRIERS :

- frappe des comptes rendus de consultation, certificats médicaux, autre

AUTRES :

- travail en collaboration avec les autres secrétariats et les autres secteurs d'hospitalisation
- participation à la gestion des stocks

DEFINITION DU POSTE : Conforme aux textes régissant le métier de secrétaire médicale du Répertoire des Métiers de la Fonction Publique Hospitalière et validés par la DRH du CHU.

COMPETENCES REQUISES

- Qualités relationnelles
- Capacité de travail en équipe
- Efficacité, implication, esprit d'initiative
- Savoir faire preuve de diplomatie
- Connaissance de Crossway, Zenidoc, MO Archives, Word, Excel, Outlook
- S'adapter à l'évolution des nouvelles techniques (informatique et bureautique)
- Hiérarchiser les activités de secrétariat à réaliser
- Discrétion, disponibilité
- Organisation et méthodologie
- Motivée et disponible