



PROFIL DE POSTE
ASSISTANT.E MEDICO ADMINISTRATIF.IVE REFERENT.E
PÔLE MEDICO CHIRURGICAL DES PATHOLOGIES CARDIOVASCULAIRES (MCCV)

DIRECTION/SITE : GABRIEL MONTPIED

SERVICE/POLE : Pôle médico chirurgical des pathologies cardiovasculaires

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Assistant.e Médico Administratif.ive

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : 37h30 par semaine – horaires journaliers à définir avec le Chef de Pôle

Responsable(s) hiérarchique(s) :

- Directeur du CHU Gabriel Montpied,
- De la coordinatrice des secrétariats médicaux, site GM

PRESENTATION DU POLE

Chef de Pôle : Professeur Géraud Souteyrand

Cadre supérieur de santé : Madame Patricia Giraud

Le pôle est constitué de trois services :

- **Cardiologie médicale et médecine vasculaire (104 lits) : Professeur Romain Eschalièr**
 - o 5 unités d'hospitalisation,
 - o 1 service de consultations,
 - o 1 Plateau Médico-Technique,
- **Chirurgie Cardio Vasculaire (30 lits) : Professeur Lionel Camilleri**
 - o 1 unité d'hospitalisation,
 - o 1 service de consultations,
 - o 1 bloc opératoire.
- **Chirurgie vasculaire et endovasculaire (28 lits) : Professeur Fabien Thaveau**
 - o 1 unité d'hospitalisation,
 - o 1 service de consultations,

DEFINITION DU POSTE

Le.a Secrétaire Médical.e Référent.e de Pôle sera chargée, dans le cadre de la politique institutionnelle, de la mise en place et du suivi sur le terrain du projet de pôle en lien direct avec le Chef de Pôle et la coordinatrice des secrétariats médicaux avec les missions suivantes :

- Évaluer la charge de travail de chaque service en fonction des outils informatiques actuels et du développement en cours,
- Appréhender l'évolution du métier de secrétaire médicale au sein des Pôles,
- Mettre en place des groupes de travail et de réflexion sur les organisations à proposer.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Participation à l'organisation et au suivi général des actions du Pôle, dans le cadre de la politique institutionnelle en coordination avec le Chef de Pôle et le Cadre Supérieur de Santé :**
 - o Organisation et préparation des réunions de suivi de l'activité du Pôle : rédaction et diffusion des comptes rendus (point hebdomadaire Chef de Pôle et Cadre Supérieur de Santé, bureaux de Pôle mensuels, réunions de travail, conseil de Pôle...),
 - o Participation aux réunions hebdomadaires d'encadrement du Pôle si nécessaire,



- Collecte des informations de l'activité médicale et vérification de l'exhaustivité,
 - Participe au développement de la politique qualité au sein du Pôle :
 - Organisation et gestion des Comités de Retour d'EXpériences mensuels,
 - Organisation et gestion des cellules qualités mensuelles,
 - Référente de la gestion documentaire : mise en forme des procédures et/ou protocoles et chargement des documents sur Intraqual
 - Participation au recensement et suivinbroch des équipements et travaux du pôle,
 - recueil des besoins en formation,
 - Gestion quotidienne des tâches administratives déléguées par le chef de Pôle, les chefs de service et cadre supérieur de santé,
 - Gestion du logiciel Trajectoire : création des habilitations des Internes du Pôle,
- **Participation à l'organisation des secrétariats médicaux du pôle en partenariat avec la coordinatrice des secrétariats médicaux et les chefs de service**
- Encadrement de proximité des secrétariats médicaux,
 - Participation aux différentes réunions concernant l'évolution des secrétariats médicaux (logiciels informatiques, nouvelles organisations...)
 - Organisation et gestion de réunions trimestrielles de terrain : secrétaires par secteur et la coordinatrice,
 - Elaboration des plannings prévisionnels des congés des secrétariats du pôle,
 - Suivi des demandes de formation,
 - Référente logiciel Gestor pour saisie de l'absentéisme des secrétaires.
 - Réalisation des entretiens professionnels annuels et des évaluations (titulaires et contractuels).
 - Accueil et évaluation des stagiaires et apprentis.
 - Relais de la coordinatrice pour la gestion de la circulation des informations dans les secrétariats médicaux du Pôle,
 - Recueil d'activité, analyse de terrain, étude de charge de travail pour amélioration de l'organisation,
 - Saisie des différents indicateurs (réponses téléphoniques des services, absentéisme des agents, formation)

Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service.

COMPETENCES REQUISES

- Maitrise des techniques de secrétariat médical
- Maitrise des outils bureautiques
- Bonne connaissance des missions du secrétariat médical
- Bonne connaissance de l'institution hospitalière et de son évolution
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur
- Avoir le sens du service public
- Discrétion
- Esprit de synthèse
- Disponibilité
- Aptitude au dialogue

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Le chef de Pôle
- Le Cadre Supérieur de Santé du Pôle
- Les Cadres de santé des services du Pôle
- Les chefs de service du Pôle
- Les équipes médicales du Pôle
- Les différentes directions fonctionnelles (DRH, DAF, Qualité, DIM, Informatique...)