



PROFIL DE POSTE

ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE REFERENTE POLE RHEUNNIRS

Libellé de la fiche métier de rattachement :

(www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

Code métier :

DIRECTION/SITE : GABRIEL MONTPIED

SERVICE/POLE : RHEUNNIRS

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH) : 52.359

Grade : Assistante Médico Administrative

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

Liens fonctionnels :

- Chef de Pôle : Professeur Bertrand SOUWEINE
- Cadre supérieur de santé : Madame BALDE Maryse

PRESENTATION DU POLE

Le Pôle est constitué de 10 services :

- la Pneumologie avec une unité d'hospitalisation complète et un hôpital de jour de pneumo allergologie et un service de consultation
- L'oncologie thoracique et médicale avec deux unités d'hospitalisation, un hôpital de jour et un service de consultations
- l'Hygiène Hospitalière + CPIAS
- l'Endocrinologie avec un hôpital de jour et un service de consultations
- l'Urologie avec une unité d'hospitalisation complète et un service de consultations
- la Néphrologie avec une unité d'hospitalisation complète et un service de consultations et l'Hémodialyse
- la Nutrition Clinique avec une unité d'hospitalisation complète et de semaine et un service de consultations
- les Maladies Infectieuses et Tropicales avec une unité d'hospitalisation complète et un service de consultations
- MIR
- le Service Médico Chirurgical Aval des Urgences

DEFINITION DU POSTE

La Secrétaire Médicale Référente 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

CHU de Clermont-Ferrand - DRH	Date réalisation : 02/10/2013 Date de révision : 16/03/2018 + 04/12/2019+ 12/11/2020 -20/03/2023	Page 1 sur 3
-------------------------------	--	--------------

- 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 :**
 - avenant au contrat de Pôle
 - fiches projets
 - comptes des résultats d'exploitation analytique
 - recensement des équipements et travaux,
 - recueil des besoins en formation,
 - gestion et suivi des crédits d'intéressement du Pôle
 - Organisation et préparation des réunions de suivi de l'activité du Pôle : rédaction et diffusion des comptes rendus
 - Collecte des informations de l'activité médicale et vérification de l'exhaustivité
 - Gestion documentaire : participation au groupe de travail, recensement, mise en forme des procédures et/ou protocoles et chargement des documents sur Intraqual
 - Gestion et organisation de l'agenda du Chef de Pôle
 - Gestion quotidienne des tâches administratives déléguées
 - Gestion du logiciel Trajectoire : création des habilitations des Internes du Pôle
 - Gestion des tableaux de gardes et d'astreintes du Pôle
 - Participation au recensement des demandes de postes médicaux dans le cadre de la révision des effectifs médicaux, campagne assistants...
 - Référente pour les copies de dossier médical de Chirurgie Thoracique
- **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 en lien avec la coordinatrice des secrétariats médicaux.
 - Evaluation professionnelle des agents
 - Recueil d'activité, analyse de terrain, étude de charge de travail pour anticipation des problèmes d'organisation
 - Elaboration des plannings prévisionnels des congés des secrétariats du pôle
 - Référente logiciel Gestor pour saisie de l'absentéisme des secrétaires et des CAE
 - Accueil et évaluation des secrétaires en CDD.
 - Relais de la coordinatrice pour la gestion de la circulation des informations dans les secrétariats médicaux du Pôle

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

CHU de Clermont-Ferrand - DRH	Date réalisation : 02/10/2013 Date de révision : 16/03/2018 + 04/12/2019+ 12/11/2020 -20/03/2023	Page 2 sur 3
-------------------------------	--	--------------

- Le Cadre Supérieur de Santé du Pôle
- La Directrice et la Directrice Adjointe du site
- Les secrétaires du Pôle
- Les Cadres de santé des services du Pôle
- Les chefs de service du Pôle
- Les équipes médicales du Pôle
- La coordinatrice des secrétariats médicaux
- Les différentes directions fonctionnelles (DRH, DAF, Qualité, DIM, Informatique...)