

 <p>CLERMONT-FERRAND CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE</p>	<p><b>Profil de poste</b></p> <p><b>Assistante médico administrative</b></p> <p><b>service de consultations neurologie / EEG</b></p>	
Version : 2	Date de diffusion : 14/02/2023	Page 1 sur 2

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

Code métier : 40L20

**DIRECTION/SITE** : Gabriel Montpied

**SERVICE/POLE** : Neurologie/MNDO

### 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** : Secrétariat ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h (horaires variables selon planning roulement sur les différents postes de travail : 8h00-16h00 ; 8h30-16h30 ; 9h00 -17h00)

### PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Placé sous l'autorité :

- Du Chef de Pôle : Pr F. Chiambaretta
- Du Chef de service : Dr A. Ferrier
- Du Directeur du CHU Gabriel Montpied Mr PICCINALI ABRIC, et de Mme BROCHET la coordinatrice des secrétariats médicaux en lien avec Mme CHARBONNIER AMA référent du pole MNDO

### DEFINITION DU POSTE :

Secrétariat de consultations des unités de neurologie et du laboratoire d'électroencéphalographie.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### ✚ **Accueil et prise en charge des usagers :**

- Accueil physique et téléphonique des patients, des familles et tout public avec prise de rendez-vous
- Missions de bureau des entrées et pré-admissions
- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'Identitovigilance.
- Gestion, traitement et coordination des programmations de RDV de consultation liées à la prise en charge médicale
- Collaboration avec l'équipe médicale et paramédicale

#### ✚ **Application de la réglementation relative à la communication des informations médicales :**

- Saisie et mise en forme des comptes rendus de consultation (utilisation Crossway, Easily et Zenidoc)
- Gestion des dossiers médicaux : tenue, préparation, classement, archivage, numérisation...
- Traitement des mails, courriers, fax, dossiers, documents dans son domaine (tri, traitement et numérisation ou diffusion ou archivage)
- Traitement des demandes de duplication des dossiers patients
- Saisies des actes de cotations de certains examens réalisés au laboratoire EEG.

#### ✚ **Commandes et tenue des stocks des fournitures de bureau**

*Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service et des évolutions des organisations.*

CHU de Clermont-Ferrand - DRH	Date réalisation 14/05/2025	Page 1 sur 2
-------------------------------	-----------------------------	--------------

## COMPETENCES REQUISES

- Qualités relationnelles et diplomatie
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Discrétion, confidentialité, disponibilité
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités, implication
- Capacité de travail en équipe
- Organisation et méthodologie, rigueur et efficacité
- Hiérarchisation des activités de secrétariat à réaliser
- Connaissance des principaux logiciels (Word, Excel, Outlook, GAM, Crossway, Easily ,...)