



PROFIL DE POSTE

POSTE D'ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE - SECRETARIAT NEURO-REANIMATION

Libellé de la fiche métier de rattachement : Secrétaire médical(e)

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

Code métier: 40L20

Site : Gabriel Montpied

POLE : Médecine Péri-Opératoire (MPO)

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH) : 14020

Grade : Assistante Médico-Administrative

Quotité de travail : 100 %

Praticien responsable du pôle : Professeur M. JABAUDON

Responsable de l'Unité Fonctionnelle : Docteur R. CHABANNE

Directeurs référents du pôle : Mme H. BENABDELKADER, M. D. PICCINALI-ABRIC

Cadre supérieur de santé : Madame S. COSSERANT

Cadre de santé : Madame K. LEFFRAY

PRESENTATION DU SERVICE

Le service de neuro-réanimation comprend 13 lits destinés à l'accueil des patients nécessitant des soins de réanimation.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Saisie et mise en forme des comptes rendus, certificats, CDMI, protocoles de service (médicaux et paramédicaux),
- Frappe du courrier médical et administratif, numérisation, classement et archivage des documents,
- Réception, filtrage et traitement des appels téléphoniques, prise de messages,
- Accueil et orientation des familles et des visiteurs,
- Gestion et contrôle des dossiers médicaux, vérification des données avant entretien téléphonique à un an,
- Gestion de la communication des dossiers médicaux,
- Gestion des stocks et commandes de fournitures diverses (CAL, Lyreco, piles, dossiers hémovigilance, livrets chambre mortuaire, stocks d'imprimés spécifiques...),
- Gestion informatique des diagnostics et actes réalisés, en relation avec le DIM,
- Gestion des profils médicaux ICCA et Viatrajectoire,
- Gestion de l'orientation des patients ViaTrajectoire,
- Travail en collaboration avec les autres intervenants au sein du Pôle et du CHU, du service Communication.

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance du CHU et des différents services,
- Connaissance de Word et de l'informatique hospitalière (Zenidoc, Crossway, Easily, Viatrajectoire, Outlook...),
- Adaptation aux nouvelles techniques (informatique et bureautique, logiciels spécifiques aux réanimations),
- Connaissance de la législation (rédaction de documents légaux, certificats, déclaration d'accident...),
- Capacité de travail en équipe (collaboration avec équipe médicale, soignante et administrative) et de travail en commun avec les secrétariats des autres réanimations du Pôle,
- Efficacité, implication, esprit d'initiative, réactivité et anticipation,
- Savoir faire preuve de diplomatie (adaptée à la réanimation : stress des familles, deuil...),
- Discrétion, disponibilité,
- Organisation et méthodologie, hiérarchisation des activités de secrétariat à réaliser.

EXIGENCES ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

- ⇒ Horaires : trame fixe du lundi au vendredi (8h45-16h45 ou 9h-17h)
- ⇒ Possibilité d'activité dans un des services du pôle MPO selon les nécessités de service.