



PROFIL DE POSTE

ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE SERVICE CARDIOLOGIE HOSPITALISATION A – B2

Libellé de la fiche métier de rattachement :

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

Code métier :

DIRECTION/SITE : CHU Gabriel Montpied

SERVICE/POLE : Service de Cardiologie Médicale – Pôle Médico-Chirurgical des pathologies Cardio-Vasculaires (MCCV)

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Grade : Assistante Médico-Administrative

Quotité de travail : 80 %

Horaires et jours travaillés : du lundi au vendredi, amplitude horaire 8h-16h/9h-17h.

Responsable(s) hiérarchique(s) : Agent placé sous l'autorité

- Du Directeur du CHU Gabriel Montpied, **Monsieur David PICCINALI-ABRIC**, en relation avec **Madame Nathalie BROCHET**, Coordinatrice des Secrétariats Médicaux et **Madame Jennifer BARRIERE** cadre de proximité.
- Chef de Service : **Professeur Géraud SOUTERYAND**
- Chef de Pôle : **Professeur Fabien THAVEAU**

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Chef de Pôle : **Professeur Fabien THAVEAU**

Cadre supérieur de santé : **Fabienne SEDDEKI**

Le pôle est constitué de 3 services : la Cardiologie Médicale, la Chirurgie Cardio-Vasculaire et la Chirurgie Vasculaire et Endovasculaire :

- **Cardiologie médicale (92 lits) : Professeur Géraud SOUTERYAND**

4 unités d'hospitalisation

1 unité de cardiologie ambulatoire

1 service de consultations

1 Plateau Médico-Technique

- **Chirurgie Cardio Vasculaire (30 lits) : Dr Nicolas D'OSTREYVY**

1 unité d'hospitalisation

1 service de consultations

1 bloc opératoire

- **Chirurgie Vasculaire et Endovasculaire (28 lits) : Professeur Fabien THAVEAU**

1 unité d'hospitalisation

1 service de consultations

1 bloc opératoire

DEFINITION DU POSTE

Assistante Médico-Administrative en secteur d'Hospitalisation Cardiologie A-B2

CHU de Clermont-Ferrand - DRH	Date réalisation : 09/11/2018	Page 1 sur 2
	Date de révision : 20/08/2026	

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil des patients, des familles et des visiteurs (renseignements, orientation),
- Réception, filtrage et traitement des appels téléphoniques,
- Gestion des entrées/sorties des services de cardio A et B2
- Saisie et mise en forme des comptes-rendus,
- Transmission des dossiers médicaux,
- Gestion et classement des dossiers médicaux en collaboration avec les archives centrales,
- Numérisation des documents externes,
- Programmation concernant les suivis HTAP, cathétérisme, coronarographie,
- Participation à la RCP FOP en collaboration avec la Neurologie,
- Programmation pédiatrique (cathétérisme + CIA),
- Travail en collaboration avec les autres secrétaires du service,
- Gestion des fournitures de bureau

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

COMPETENCES REQUISES

- Connaissances bureautiques (Word – Excel – Outlook), logiciels métiers (Easily, MO-Archives),
- Capacité de travail en équipe,
- Efficacité, implication, esprit d'initiative,
- Diplomatie,
- S'adapter à l'évolution des nouvelles techniques et réorganisations du service,
- Discrétion,
- Organisation,
- Méthodologie.