

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23 avril 2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Médecine – Unité : Consultations				
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C				
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française		ARTICLE : 11		PARAGRAPHE : 22
	CHAP : 64				CODE POSTE : 1876
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ; - Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ; - Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ; - Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ; - Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ; - Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ; - Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ; - Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ; - Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ; - Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ; - Renseigner des tableaux de suivi d'activité. 				
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher les dossiers archivés ; - Transmettre les dossiers entre unités ; - Effectuer la reproduction de dossiers médicaux. 				

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES		S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité			X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité				X
	Maîtrise des outils bureautiques				X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle			X	
	Expression orale			X	
	Prise de note			X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation			X	

	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :