

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/09/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle Administratif – Direction des Ressources Humaines, de la Qualité de vie et du Bien-être au travail (DRH) – Service : Ressources Humaines et Qualité de vie
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
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 2084
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone
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'établissement. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé – Cadre supérieur de santé
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et téléphonique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste de remplacement, de suppléance, affecté à la DRH et déployé dans les services médicaux en fonction des besoins.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;- Communiquer avec les autres services de l'établissement ou les structures de soins extérieures ;- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux ;- Filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques internes et externes ;- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;- Mettre à jour les fiches des patients dans le logiciel 4D Mafatu ;- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, des délais médico-légaux, etc. ;- Prendre des notes lors des réunions ;- Renseigner des tableaux de suivi d'activités ;- Saisir et mettre en forme des documents, des rapports, des courriers et des comptes rendus médicaux ;- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;- 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.).
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Élaborer les dossiers d'évacuations sanitaires (EVASAN) internationales en collaboration avec Europ-Assistance et la CPS ;- Gérer les demandes d'avis des différents services du CHPF ou des médecins extérieurs ;- Gérer les prises de rendez-vous pour les coro-scanners (scanners coronaires) ;- Gérer le planning des missions d'experts en collaboration avec les praticiens hospitaliers ;- Rechercher les dossiers archivés.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICAL
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Être apte à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers ;			X
	- Être apte à la gestion des conflits, à la médiation ;		X	
	- Être apte à prendre des initiatives ;		X	
	- Être apte à travailler en équipe, avoir l'esprit d'équipe ;		X	
	- Connaître la langue anglaise ;	X		
	- Connaître les langues polynésiennes ;		X	
	- Connaître le système de santé ;	X		
	- Connaître la réglementation dans son domaine d'activités ;		X	
	- Faire preuve de disponibilité, de dynamisme et de réactivité ;		X	
	- Avoir une bonne expression écrite, une bonne qualité rédactionnelle ;			X
	- Maîtriser les outils bureautiques ;			X
	- Maîtriser les techniques liées à son domaine d'activités ;			X
	- Maîtriser le vocabulaire médical dans son domaine d'activités ;		X	
	- Faire preuve de polyvalence ;		X	
	- Respecter la confidentialité et le secret professionnel, faire preuve de discrétion ;			X
	- Respecter les procédures dans son domaine d'activités ;			X
	- Faire preuve de rigueur méthodologique et organisationnelle ;		X	
	- Avoir le sens des priorités ;		X	
	- Connaître les techniques de communication.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400, 4D Mafatu, outils bureautiques.
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :