

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 : 2085 |
| 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 :