

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/03/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle Mère-Enfant – Service : Pédiatrie – Unité : Pédiatrie
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
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 2085
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 Autres NOMBRES : Néant
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"> - Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ; - Communiquer avec les autres services de l'établissement ou les structures extérieures de soins ; - 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'activité ; - 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 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 ; - 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 :

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers ;			X
	- Aptitude à la gestion des conflits, médiation ;		X	
	- Aptitude à prendre des initiatives ;		X	
	- Aptitude à travailler en équipe, esprit d'équipe ;		X	
	- Connaissance de la langue anglaise ;	X		
	- Connaissance des langues locales ;		X	
	- Connaissance du système de santé ;	X		
	- Connaissances de la réglementation dans son domaine d'activité ;		X	
	- Dynamisme, réactivité ;		X	
	- Expression écrite, qualité rédactionnelle ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques ;			X
	- Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité ;			X
	- Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité ;		X	
	- Polyvalence ;		X	
	- Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel ;			X
	- Respect des procédures dans son domaine d'activité ;			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle ;		X	
	- Sens des priorités ;		X	
	- 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'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :