

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19 03 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 3128 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : HOPITAL DE UTUROA - Ile de Raiatea
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Organise et planifie les consultations externes, les consultations spécialisées et les consultations avancées dans les îles sous le vent.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : – La surveillante des consultations externes – Le directeur de l'hôpital de Uturoa – Le gestionnaire de l'hôpital
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : – Poste informatique – Utilisation des supports informatique – Photocopieur
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : – Horaires en journée continue du lundi au jeudi de 07h30 à 15h30, le vendredi de 07h30 à 14h30 – Polyvalence dans les différents secteurs du service des consultations externes – Peut être amené à remplacer ponctuellement une secrétaire dans les services d'hospitalisation
13	ACTIVITES PRINCIPALES : • Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ; • Accueillir physiquement et par téléphone les usagers ; • Planifier les rendez-vous des patients avec les usagers des ISLV, les cliniques privées

	et les hôpitaux périphériques en fonction des spécialités ; <ul style="list-style-type: none"> • Reproduire les dossiers médicaux sur décision médicale ; • Organiser les transports et les retours des patients ; • Gérer l'archivage des dossiers médicaux.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Assister aux réunions de service ; • Transmettre des bons de travail, bons de commande, divers documents administratifs à la Direction ; • Gérer la gestion des photocopies du service ; • Commander des documents administratifs à la caisse de prévoyance sociale (CPS).
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP secrétariat au minimum

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Esprit d'équipe		X	
	– Qualités professionnelles confirmées		X	
	– Faculté d'adaptation aux singularités du terrain		X	
	– Prendre des notes rapidement			X
	– Traiter des situations conflictuelles			X
	– Hiérarchiser les activités de secrétariat à réaliser			X
	– Connaissance en vocabulaire médical		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Secrétariat médical
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :