

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/11/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical itinérant
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 322 CODE POSTE : 3121 PROGRAMME R.H : 97001
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – RAIATEA – Hôpital de Uturoa
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical itinérant est chargé de la gestion administrative des dossiers des patients dans le cadre de leur prise en charge au sein de l'établissement. En outre, il contribue à la délivrance de renseignements d'ordre général dans leur domaine de compétence.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : – Le directeur de l'hôpital d'Uturoa
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : – Poste informatique, fax, téléphone, scanner, imprimante, copieur – Utilisation des supports : dictaphone, logiciels de suivi des patients – Tenue de travail en milieu hospitalier
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : – Horaires en journée continue du lundi au jeudi : 7h30 à 15h30 ; le vendredi de 7h30 à 14h30 avec pause déjeuner entre 11h30-12h ; – Polyvalence et adaptabilité ; – Mobilité du poste au sein des unités de soin de l'établissement pour assurer la continuité de service et pallier au manque de personnel en cas d'absences programmées et non programmées (cf. arrêts).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : – Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique du patient et de ses proches ; – Rechercher ou créer le dossier médical du patient ; – Vérifier les droits du patient auprès de la caisse de prévoyance sociale ou tout autre organisme de sécurité sociale correspondant ; – Programmer la prise en charge du patient dans le service et sa mise en relation avec l'équipe soignante ou médicale ; – Planifier les rendez-vous programmés du patient ou à programmer auprès des professionnels de santé de l'établissement, ou des spécialistes de Tahiti en mission sur Uturoa ; – Reproduire les dossiers médicaux sur décision médicale ; – Organiser le transport des patients ; – Assurer la gestion des évacuations sanitaires ; – Effectuer la saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers et comptes rendus médicaux manuscrits ou dictés (traitement, enregistrement, tri, diffusion, classement) ; – Assurer la gestion des plannings de rendez-vous des professionnels de santé ;

	- Procéder à l'archivage des dossiers médicaux.
--	-------------------------------------------------

14	ACTIVITES ANNEXES : - Assurer le suivi et la commande de documents administratifs.
----	---------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Secrétaire médical
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance en vocabulaire médical ;		X	
	- Prise de note rapide et synthétique ;		X	
	- Qualités rédactionnelles ;		X	
	- Esprit d'équipe et de réactivité dans les situations d'urgence ;			X
	- Faculté d'adaptation aux singularités du terrain ;			X
	- Organisation ;			X
	- Connaissance de l'informatique bureautique.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : En secrétariat, notamment dans un cabinet médical
----	------------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Connaissance du circuit administratif de prise en charge d'un patient : CPS/AIR TAHITI/SAMU Formation et accompagnement sous la coordination du cadre de référent ou de proximité
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :