

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/09/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE
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 : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97001 CODE POSTE : 3225 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Formations sanitaires de Tahiti Iti – hôpital de Taravao
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical assure l'accueil physique et téléphonique du public. Il participe à la rédaction et la saisie de documents, et au traitement des états d'heures supplémentaires. Il participe à la gestion opérationnelle des activités et au suivi logistique.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : ➤ Directeur de l'hôpital
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : ➤ 1 Poste informatique avec logiciels Poly GF et MATAARA, un téléphone et imprimante
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires : En journée continue, du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 14h30 Congés : Ils sont à programmer à l'avance et à épuiser avant le 31 mars de l'année suivante
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Activité secrétariat médical : <ul style="list-style-type: none">• Assurer l'accueil physique et téléphonique du public ;• Rechercher ou créer le dossier médical du patient ;• Effectuer la saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers et comptes rendus médicaux manuscrits ou dictés (traitement, enregistrement, tri, diffusion, classement) ;• Assurer le traitement et le suivi des arrêts maladie et des déclarations des accidents de travail ;• Participer à la gestion des états d'heures des professionnels et les astreintes ;• Assurer le suivi des rendez vous avec la médecine du travail. Activité comptable : <u>Traitement des dossiers et saisie de documents</u> <ul style="list-style-type: none">• Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (contrat, courriers, actes, etc.)• Vérifier des courriers (papiers, électroniques)

	<ul style="list-style-type: none"> • Dupliquer et relier des documents • Classer et archiver des documents • Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais • Saisir des documents de formes et de contenus divers • Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme • Rédiger des documents administratifs • Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse <p><u>Utilisation des progiciels de gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des saisies d'engagements et de liquidation dans le logiciel informatique • Suivre des actes comptables via un tableur <p><u>Gestion opérationnelle des activités et suivi logistique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous • Renseigner des tableaux de suivi d'activités • Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'événements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Remplacer la secrétaire de direction ou la comptable durant leurs absences programmées (50 jours par an) • Effectuer le plantonage ou des déplacements dans les services de l'administration du Pays sur la presqu'île, en l'absence de titulaire.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

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	

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation AFGSU Niveau 1 - Connaissance de l'application Poly GF - Exécution du budget
----	--

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :