

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE Pôle de Médecine 2 – Service : Cardiologie – Unité : Hospitalisations de Cardiologie
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 CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1097
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'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 : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique et logiciels de travail (Mafatu 4D, AS400, Pack office...)- Imprimante multifonction- Téléphone portable
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Ce poste requiert disponibilité, ponctualité, organisation, sens des priorités, responsabilité, polyvalence et flexibilité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;- 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) ;- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ;- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;- Renseigner des tableaux de suivi d'activité.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Organiser les évacuations sanitaires vers la France et la Nouvelle-Zélande en collaboration avec le patient et son entourage, le médecin référent et Europ Assistance ;- Programmer les hospitalisations pour explorations cardiologiques, chocs électriques externes et autres examens en unité de semaine (UEC Unité d'explorations cardiologiques) en collaboration avec le patient, le médecin prescripteur (privé et CHPF) ainsi que le cadre du service ;- Collaborer à l'organisation des missions d'experts pluri annuelles ;- Travailler en collaboration avec d'autres praticiens et cadres de santé ;

- Etre en capacité d'assurer les fonctions requises aux postes spécifiques des consultations de cardiologie.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE

16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Faire preuve de disponibilité, de ponctualité, d'organisation, de sens des priorités et de responsabilité et flexibilité ;			X
	- Connaître le vocabulaire médical, les droits des patients et le droit hospitalier ;		X	
	- Savoir utiliser les procédures, directives, protocoles mis en place dans l'établissement ;		X	
	- Maitriser l'outil informatique et les logiciels de bureautique ;			X
	- Savoir filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;			X
	- Etre apte à renseigner ses interlocuteurs, savoir s'exprimer clairement ;			X
	- Détenir de bonnes connaissances des techniques d'accueil téléphonique et de communication ;			X
	- Etre capable de prendre des notes rapidement et de les retranscrire au format compte rendu de réunion ;		X	
	- Etre en capacité de gérer son stress et de traiter des situations conflictuelles, médiation ;		X	
	- Savoir organiser et hiérarchiser les activités de secrétariat à réaliser ;			X
	- Respecter le secret professionnel, le droit de réserve et la confidentialité ;			X
	- Savoir définir un plan de classement.			X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire – Connaissance des organisations en consultation de cardiologie avec expérience d'au moins un an sur le plateau de cardiologie.

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400, 4D Mafatu Base, Windows, Excel, Word, Etc.

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :