

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE Pôle de Chirurgie – Service : Chirurgie – Unité : Chirurgie viscérale
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 FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1303
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 : Poste informatique et logiciels de travail
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Ce poste requiert disponibilité et flexibilité dans les horaires.
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">- Rechercher les dossiers archivés ;- Transmettre les dossiers entre unités ;- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtriser le vocabulaire technique ou médical dans son domaine d'activité		X	
	Connaître et respecter les règles, procédures et normes de sécurité liées à son domaine d'activité			X
	Maîtriser les outils bureautiques			X
	Détenir une bonne expression écrite et une bonne qualité rédactionnelle		X	
	Savoir s'exprimer oralement		X	
	Connaître les techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, rédaction de documents administratifs, etc.)		X	
	Être apte à la concertation, la négociation, la médiation et la gestion des conflits		X	
	Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités			X
	Respecter la confidentialité et le secret professionnel, faire preuve de discrétion			X
	Maîtriser les techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités			X
	Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice	X		
	Connaître l'organisation et le fonctionnement du système de santé	X		
	Maîtriser les techniques de communication		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400.
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :