

	FICHE DE POSTE : Assistant médicaux administratif	Création : 18/05/2022
--	--	--------------------------

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Secrétaire Médicale

Grade : Assistant médicaux-administratif ou adjoint administratif

Conditions d'accès : Concours interne ou externe de la fonction publique

Service de rattachement : Direction des Soins

Position dans la structure :

Liaisons hiérarchiques :

Cadre de santé (N+1)

Directeur des Soins (N+2)

Liaisons fonctionnelles :

Praticiens hospitaliers, professionnels médicaux-technique,

Horaires de travail : Base 35 heures par semaine

Moyens mis à disposition : Bureau, ordinateur, imprimante, logiciels, téléphone, messagerie

MISSION DU POSTE

- Traiter et coordonner les opérations et les informations médicaux-administratives du patient ainsi que les données administratives du service

ACTIVITES

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueil physique et téléphonique ainsi que transmission des informations relatives à la prise en charge du patient
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents du service (enregistrement, tri, diffusion, archivage) papier et dématérialisé
- Participation à la démarche qualité
- Frappe des compte rendu opératoires et transmissions dématérialisées

ACTIVITES SPECIFIQUES :

- Planification des rendez-vous des patients : obstétrique, gynécologie, orthogénie, cancérologie, centre de planification, entretien individuel de grossesse
- Cotation des actes
- Gestion des consommables et du matériel nécessaire au fonctionnement du secrétariat
- Planification de la prise en charge médico-chirurgicale en cancérologie du sein

CONNAISSANCES REQUISES

Connaissance : des outils bureautique / du Vocabulaire médical en gynéco-obstétrique / des techniques de communication et d'accueil téléphonique / des droits du patient, droit de l'enfant / de la législation sur l'IVG

QUALITES REQUISES

- Respect de la confidentialité et du secret Médical
- Rigueur
- Maitrise de soi
- Sens de l'Organisation
- Qualité relationnelles
- Savoir travailler en équipe
- Dynamisme et esprit d'initiative

DIPLOME REQUIS :

Bac SMS
Formation diplômante en secrétariat Médical
Bac ST2S

CONDITIONS DE TRAVAIL

RISQUES PROFESSIONNELS

Cf. cartographie des risques

MESURES DE PREVENTION :

Respect des protocoles et consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement

RELATIONS PROFESSIONNELLES PRINCIPALES :

EN INTERNE : Tout le personnel des services du C.H de Beaune

EN EXTERNE : Patients, fournisseurs, techniciens de maintenance
Professionnels médicaux et paramédicaux extérieur