

**FICHE DE POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE –POLE G04-G08
A L'HOPITAL DE JOUR PSYCHIATRIE DE LA PERSONNE AGEE**

Intitulé du poste :
Secrétaire médicale

Missions principales :

Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient et de l'environnement hospitalier

Pré-requis :

Connaissance de la bureautique WORD – EXCEL – Cariatides – DMP

Connaissance de l'environnement médical

Caractéristiques du poste :

Poste à temps plein en extrahospitalier à Strasbourg (Hôpital de Jour Psychiatrie Personne Agée sur le site du pôle de Gériatre de la Robertsau des HUS).

Quotité horaire :

100%

Liaisons hiérarchiques :

Praticien chef de service

Principales liaisons fonctionnelles

Equipe médicale et soignante du pôle

Bureau des admissions

Secrétariat des pôles de l'EPSAN

Bureau d'Accueil Infirmier

Qualifications spécifiques nécessaires

Diplômes : Bac SMS ou diplôme de secrétaire médico-sociale

Activités

Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc...) dans son domaine

Contrôle de la cohérence des données / informations spécifiques au domaine d'activité

Suivi des certificats médicaux

Respect de la confidentialité, de la sécurité des informations, du secret professionnel

Accepte les formations aux techniques et procédures de son domaine, et à leur application

Gestion et traitement des dossiers médicaux (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)

Planification des activités / interventions internes et externes des médecins

Prise de rendez-vous / gestion des agendas

Saisie / enregistrement des données et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux

Savoir-Faire

Accueillir, renseigner et orienter des personnes, des groupes, des publics

Organiser et classer des données des informations, des documents de diverses natures

Transférer un savoir-faire, une pratique professionnelle

Maîtrise de la rédaction, de la communication, de l'outil informatique et bureautique et du vocabulaire médical

Informations complémentaires

Pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'équipe pluridisciplinaire

Avoir le sens du contact et de la relation, de l'organisation et de la coordination.

Equipe médicale et soignante pour l'organisation des soins au CSM

Développement des technologies de l'information et de la communication (dossier patient informatisé, messagerie vocale, internet, intranet, agenda électronique, téléphonie, réseaux)

Accepter des remplacements au sein du pôle en cas d'absence

Congés acceptés après concertation avec les autres secrétaires du pôle

Objectifs et tâches :

- accueil physique et téléphonique
- gestion et traitement des données et informations, suivi des certificats médicaux
- prise de rendez-vous et gestion des agendas
- saisie, mise à jour d'informations, de tableaux
- organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- courrier de sortie
- contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations

Missions spécifiques :

Néant

Docteur Cristina RUSU
Chef de Pôle