

**Pôle d'activité clinique
relevant du secteur 67G01**

Téléphone : 03 88 64 45 35/36

Télécopie : 03 88 64 45 95

Dr Claude RANDRIANARISOA
Responsable de Pôle
Chef de service

Pierre DORFFER
Cadre de Pôle

FICHE de POSTE SECRETAIRE MEDICALE au Pôle 67G01

Définition du métier :

Contribuer efficacement à la fidélisation des patients (accueil, mission d'informations), et au développement du service de soins, à la coordination et à la collaboration du champ médico-social et administratif en associant échanges, gestion administrative, actions pour la communauté du corps médical, en articulation avec le réseau des partenaires du terrain.

PRINCIPALES ACTIVITES :

- Mission d'accueil, de coordination, d'orientation, d'écoute, de conseils
- Participation à la communication médicale interne et externe
- Echange et travail de partenariat avec les équipes pluridisciplinaires
- Traitement, rédaction et tri du courrier
- Travail centré essentiellement sur l'intra-hospitalier (lettres de liaison, courriers administratifs)
- Collaboration avec les médecins du service
- Gestion du secrétariat général et des relations administratives
- Recueil, enregistrement, utilisation et évaluation de l'outil médico-économique d'analyse de l'activité statistique
- Continuité du service* : présence du lundi au vendredi de 8h30 à 12h – 13h à 17h
* remplacement des collègues absentes

Relations professionnelles les plus fréquentes :

Travail de liaison avec les partenaires médico-sociaux internes et externes (médecins, services sociaux, cadres de santé, établissements de santé, institutions, tribunaux...), services administratifs (EPSAN, autres hôpitaux, etc)

Les savoir-faire requis du métier :

- Qualité d'accueil, d'écoute, de conseils, de renseignement et d'orientation
- Maîtrise de l'outil informatique, téléphonique et bureautique
- Connaissances législatives hospitalières (Certificats soins sous contrainte = loi du 05/07/2011)
- Assurer la gestion du secrétariat général à travers la rédaction et la mise en forme de documents, de tenue des dossiers médicaux, de comptes rendus d'hospitalisation, de tri du courrier, gestion des agendas, et recueil de l'activité statistique.
- Etre rapide et efficace dans un environnement de plus en plus rationnel.
- Avoir le sens du contact et de la relation, de l'organisation et de la coordination
- Maîtrise de l'orthographe, de la rédaction, de la communication, du vocabulaire médical, de l'outil informatique et bureautique