

FICHE DE POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE

Pôle 67 G07-06

Intitulé du poste / localisation :

Secrétaire médicale exerçant dans le pôle de psychiatrie adulte 67 G07-06.
Site de l'EPSAN Strasbourg, 20 rue Becquerel – 67200 STRASBOURG

Missions principales :

Traiter et coordonner les opérations et informations médico-administratives des patients des quatre unités intra-hospitalières (90 lits) du pôle 67 G07-06 en collaboration avec les secrétaires médicales du pôle.

Tenue / gestion du dossier médical du patient : création, mise à jour classement, archivage.

Gestion et suivi des certificats ou documents concernant les patients admis en soins sans consentement.

Accueil / orientation téléphonique et physique des patients et de leur famille.

Gestion des agendas et planification / coordination des rendez-vous des personnels du pôle (médecins, psychologues assistantes sociales)

Gestion du courrier.

Caractéristiques du poste :

Travail au sein du PC médical du pôle sur le site de l'EPSAN Strasbourg.

Possibilité d'intervention dans les structures extrahospitalières du pôle selon nécessité

Quotité horaire :

0,5 équivalent temps plein : 3h47 par jour.

Liaisons hiérarchiques :

- Directeur
- Chef de Pôle 67 G07-06

Principales liaisons fonctionnelles :

- Praticiens Hospitaliers du pôle
- Cadres de santé du pôle
- Assistants de service social du pôle
- Psychologues du pôle
- Personnel administratif du pôle
- Services des admissions
- Secrétaires médicales du pôle et de l'établissement

Qualifications spécifiques nécessaires

Diplômes :

Titulaire du baccalauréat.

Diplôme de secrétariat médical ou médico-social.

Compétences et connaissances :

- Accueillir et orienter les usagers.
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel.
- Définir-adapter et utiliser le plan de classement et d'archivage.
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites.
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

Qualités requises :

Empathie, disponibilité, conscience professionnelle.

Rigueur. Assiduité.

Discrétion (soumise au secret professionnel)

Sens de l'accueil du public, capacité d'écoute.

Qualités relationnelles, savoir s'adapter aux différents types d'interlocuteurs.

Sens du travail en équipe.

Capacité à prendre des initiatives.

Sens des priorités.

Autonomie dans le travail.