



# AMA SPECIALITES MEDICALES HOSPITALISATION

Référence :  
FP/CB/2024-  
Specmed

Version : 2

Date : 18/03/2024

POLE PHLAME

Libellé UF 3705-  
3713-3714

Code UF  
UF 3705-3713-  
3714

## LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

### Rattachement hiérarchique :

- Direction Générale
- Directrice des Ressources Humaines
- Coordinatrice des Secrétariats Médicaux

### Rattachements fonctionnels :

Médecin chef de Pole  
Cadre de santé, référente encadrement  
Les médecins, les secrétaires des services, direction des services logistiques et techniques, archives, services administratifs et service des admissions.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Implanté dans 4 communes des boucles de la Seine, le Centre Hospitalier Rives de Seine propose une prise en charge de qualité à tous les âges de la vie.

Regroupant plus de 400 lits et places dans de nombreuses disciplines médicales et médicotechniques, le Centre Hospitalier dessert un bassin de population de 300.000 habitants environ. En 2019, il a accueilli 16.100 patients en hospitalisation et a enregistré 53.200 passages aux urgences adultes et pédiatriques. Plus de 2.700 nouveau-nés y ont vu le jour.

Plus de 1.000 professionnels médicaux, soignants, logistiques, techniques et administratifs se relaient 365 jours par an et 24h sur 24 pour accueillir blessés, patients, femmes enceintes, nouveau-nés, correspondants, visiteurs, etc. dans les conditions les plus adaptées à leurs besoins.

Ce que vous trouverez dans notre Etablissement :

- Des projets ambitieux
- Une équipe dynamique
- Des missions motivantes et riches en défis

PRESENTATION DE LA DIRECTION ET DU SERVICE

Le secrétariat est rattaché à la Direction des Ressources Humaines. Il comprend une dizaine d'agents sous la responsabilité d'une coordinatrice des secrétariats médicaux.

## DESCRIPTION DU POSTE

CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

**Grade/Métier : Agent de gestion administrative**

**Code métier : 05R10**

DEFINITION DU POSTE (MISSIONS)

Secrétaire administrative

ACTIVITES PRINCIPALES

### HOSPITALISATION :

- Accueil physique et téléphonique
- Pointage des entrants
- Vérification des documents ALD puis transmettre aux admissions
- Classement des documents médicaux dans les dossiers puis archivage

Rédacteur

Vérificateur

Valideur

DRH

Date :

Date d'application :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des dossiers de consultations privées de cardiologie</li> <li>• Scanner les examens d'explorations fonctionnelles, puis classement informatique</li> <li>• Envoi des courriers aux correspondants</li> <li>• Récupérer le courrier du service et le dispatcher.</li> </ul> <p>Consultations externes : (2 à 3 ½ journées/semaine et remplacement de l'accueil de la secrétaire durant ses absences/ à définir)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil physique et téléphonique</li> <li>• Prises de RDV Doctolib</li> <li>• Divers travaux administratifs ponctuels selon les besoins des secrétariats (classement informatique des dossiers patients ; impression et enregistrement dans les fichiers des CR Dictalive après validation de la secrétaire)</li> </ul>
QUOTITE DE TEMPS	100%
HORAIRES DE TRAVAIL	AMPLITUDE HORAIRES 9H -17H
LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL	NEUILLY
<b>PROFIL REQUIS</b>	
DOMAINES DE COMPETENCE	<p><b>Savoir- être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un esprit d'équipe</li> <li>• Aimer la polyvalence</li> <li>• Être capable d'autonomie</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Patience, disponibilité et bienveillance.</li> <li>• Connaissance approfondie de la terminologie médicale et de l'orthographe.</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques, et de communication.</li> <li>• Bonne communication orale, sens du relationnel.</li> <li>• Faire preuve d'organisation en hiérarchisant les missions.</li> <li>• Garantir la discrétion et le respect du secret professionnel.</li> <li>• Maîtrise de soi face à des situations « interlocuteurs difficiles ».</li> </ul>
	<p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics</li> <li>• Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations</li> <li>• Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité</li> <li>• Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures</li> <li>• Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité</li> <li>• Travailler en équipe/en réseau</li> <li>• Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)</li> </ul>

<b>Rédacteur</b>	<b>Vérificateur</b>	<b>Valideur</b>
		<b>DRH</b>
Date :		
Date d'application :		Page 2/3

