

	<b>FICHE DE POSTE</b> <i>INTITULE DU POSTE :</i> <b>Secrétaire médicale (AMA)</b>		Référence : Version : Date : 04/07/2022 Nb de pages : 2
	REDACTION : C. NOURRY	VERIFICATION : D. LABHIRI	VALIDATION : <b>DRH</b>
Adresse postale : Centre hospitalier de St-Denis 2 rue du docteur Delafontaine BP 279 - 93 205 Saint-Denis Standard Tél : 01.42.35.61.40 <a href="http://www.ch-stdenis.fr">www.ch-stdenis.fr</a> <a href="mailto:hsd-direct@ch-stdenis.fr">hsd-direct@ch-stdenis.fr</a>	POLE : <b>CHIRURGIE</b>	SERVICE : Consultation d'ORL	UF : <b>4055</b>
<b>RATTACHEMENT DU POSTE</b>			
<b>POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE</b>	<b>Rattachement hiérarchique :</b> Adjointe à la coordination des AMA - AAH responsable de la Coordinatrice des secrétariats médicaux		
	<b>Relations fonctionnelles principales :</b> Cadre de pôle – cadre de santé - Secrétaires médicales - Personnels médicaux et paramédicaux – Services administratifs - Service clientèle – Praticiens hospitaliers – Praticiens de ville – Internes – Patients et familles – Service de gestion des dossiers patients – Services logistiques		
<b>DESCRIPTION DU POSTE</b>			
<b>CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE</b>	<b>Grade :</b> Assistant(e) médico-administratif(ve) <b>Code métier :</b> 40L20		
<b>MISSIONS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du dossier médical patient (archivage, classement, suivi..)</li> <li>• Frappe des CR de consultation, certificats, lettres de sortie</li> <li>• Programmation de blocs opératoires</li> <li>• Participation aux réunions pluridisciplinaires</li> <li>• Accueil physique et téléphonique</li> <li>• Contribution des remplacements sur le pôle</li> </ul>		
<b>QUOTITE</b>	100%		
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	Horaire hebdomadaire : 37H30 ; 7h30/jour du lundi au vendredi		
<b>LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL</b>	BMC – Consultations externes Centre Hospitalier Delafontaine, 2 rue du docteur Delafontaine 93200 Saint-Denis.		
<b>PROFIL REQUIS</b>			
<b>DOMAINES DE COMPETENCES</b>	<b>Savoir- être :</b> -Respect absolu de la confidentialité et du secret professionnel -Aptitude à l'écoute, la communication et disponibilité -Capacité à adapter sa communication à son interlocuteur, maîtrise de soi, diplomatie -Rigueur et fiabilité, logiques, esprit d'initiative -Conscience professionnelle, ponctualité -Capacité à connaître et à suivre scrupuleusement des procédures -Esprit d'équipe, sens du travail en commun et des relations humaines -Discretion, amabilité, politesse et courtoisie		
	<b>Savoir-faire :</b> -Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluer la pertinence/ la véracité des données, et/ou informations identifier/analyser des erreurs de gestion (codage, facturation, etc), en rechercher les causes, définir les moyens d'y pallier identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel</li> <li>-Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures</li> <li>-Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles</li> <li>-Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel</li> <li>-Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité</li> <li>-Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence</li> <li>-S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone</li> <li>-Utiliser les outils bureautiques et logiciels métiers</li> </ul>
<b>DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Baccalauréat ou Profil Bac +2 selon expérience</li> <li>-Diplôme de secrétaire médicale</li> </ul>
<b>Expérience professionnelle</b>	-Connaissance du secteur hospitalier, maîtriser du vocabulaire médical
<b>Qualités professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sens de l'organisation, rigueur dans l'exécution du travail, bonnes capacités relationnelles.</li> <li>-Sens du travail en équipe (polyvalence à développer avec l'autre secrétaire)</li> </ul>
<b>EVOLUTION POSSIBLE</b>	
<p><b>Préciser :</b> Evolution vers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjoint des cadres</li> <li>- TIM</li> </ul>	

<b>PERSONNE A Contacter</b>	Mme LABHIRI Dounia Attachée – Coordinatrice <a href="mailto:Dounia.labhiri@ch-stdenis.fr">Dounia.labhiri@ch-stdenis.fr</a> 01 42 35 60 17	Mme NOURRY Christelle Adjointe à la Coordination des secrétariats médicaux, <a href="mailto:Christelle.nourry@ch-stdenis.fr">Christelle.nourry@ch-stdenis.fr</a> 01.42.35.61.40 / Poste 3508
-----------------------------	--	---