

	FICHE DE POSTE <i>INTITULE DU POSTE :</i> Secrétaire médicale (AMA)		Référence : Version : Date : 04/07/2022 Nb de pages : 2
	REDACTION : C. NOURRY	VERIFICATION : D. LABHIRI	VALIDATION : DRH
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 www.ch-stdenis.fr hsd-direct@ch-stdenis.fr	POLE : CHIRURGIE	SERVICE : Consultation d'ORL	UF : 4055
RATTACHEMENT DU POSTE			
POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE	Rattachement hiérarchique : Adjointe à la coordination des AMA - AAH responsable de la Coordinatrice des secrétariats médicaux		
	Relations fonctionnelles principales : 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		
DESCRIPTION DU POSTE			
CLASSEMENT DANS LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE	Grade : Assistant(e) médico-administratif(ve) Code métier : 40L20		
MISSIONS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du dossier médical patient (archivage, classement, suivi..) • Frappe des CR de consultation, certificats, lettres de sortie • Programmation de blocs opératoires • Participation aux réunions pluridisciplinaires • Accueil physique et téléphonique • Contribution des remplacements sur le pôle 		
QUOTITE	100%		
HORAIRE DE TRAVAIL	Horaire hebdomadaire : 37H30 ; 7h30/jour du lundi au vendredi		
LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL	BMC – Consultations externes Centre Hospitalier Delafontaine, 2 rue du docteur Delafontaine 93200 Saint-Denis.		
PROFIL REQUIS			
DOMAINES DE COMPETENCES	Savoir- être : -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		
	Savoir-faire : -Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics		

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

PERSONNE A CONTACTER	Mme LABHIRI Dounia Attachée – Coordinatrice Dounia.labhiri@ch-stdenis.fr 01 42 35 60 17	Mme NOURRY Christelle Adjointe à la Coordination des secrétariats médicaux, Christelle.nourry@ch-stdenis.fr 01.42.35.61.40 / Poste 3508
-----------------------------	--	---