

## FICHE DE POSTE

### **SECRETAIRE MEDICALE / AMA OU ADJOINT ADMINISTRATIF** **SERVICE IMAGERIE MEDICALE**

**Responsable Hiérarchique :**

Coordinatrice des Secrétariats Médicaux ; Direction des Ressources Humaines

**Présentation du service et de l'équipe :**

Le service d'Imagerie Médicale dispose de : scanner, salle d'échographie et de radiologie + ostéodensitométrie + mammographie

L'équipe est composée de 3 médecins radiologues, 1 cadre de santé, 5 manipulateurs, 3 secrétaires, 2 aides-soignantes-

**Organisation du Secrétariat :**

Les tâches de travail du secrétariat sont réparties sur 3 postes (roulement /semaine) :

- **Poste d'Accueil :** **9h00 ➤ 17h00**
  - Accueil physique des patients
  - Prise de rendez-vous des patients
- **Poste d'Accueil Téléphonique :** **8h30 ➤ 16h30**
  - Prise de rendez-vous
  - Planification interne des rendez-vous des patients hospitalisés
- **Poste de Frappe :** **10h00 ➤ 18h00**
  - Comptes-rendus divers

**Les tâches communes :**

- Saisie des comptes-rendus d'examens
- Commande de dossiers aux archives
- Préparation des rendez-vous
- Impression et envoi des comptes rendus d'examens par courrier ou par mail sécurisé.
- Classement des dossiers pour le rendu des examens
- Gestion et réception de documents externes.
- Annulation/déplacement de rendez-vous.
- Commandes de fournitures pour le secrétariat.

**Relations professionnelles :**

- Tous les services de soins du CHP, archives et Économat
- Médecins traitants
- Autres établissements de santé publique ou privé
- Laboratoires
- Pharmacies

**Logiciels utilisés :** XPLORE, EASILY, INTRANET, VIRTUAL ARCHIVES, ZEUS

**Compétences requises :** - connaissances de la terminologie imagerie médicale,  
- frappe de comptes-rendus