

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