	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 018 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste Secrétaire consultations médecine (Cs) et Cs immédiates</i></b>	Page : 1 sur 4 Annexes : 0

**Définition de la fiche de poste :**

La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, l'organisation du temps de travail, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion des services. Elle est traditionnellement utilisée dans le cadre du recrutement interne des agents.

**POSTE :** | Secrétaire Médicale |


**SERVICE :** | H2 |

**TITULAIRE DU POSTE :** | |

**DATE D'AFFECTATION AU POSTE :** | |

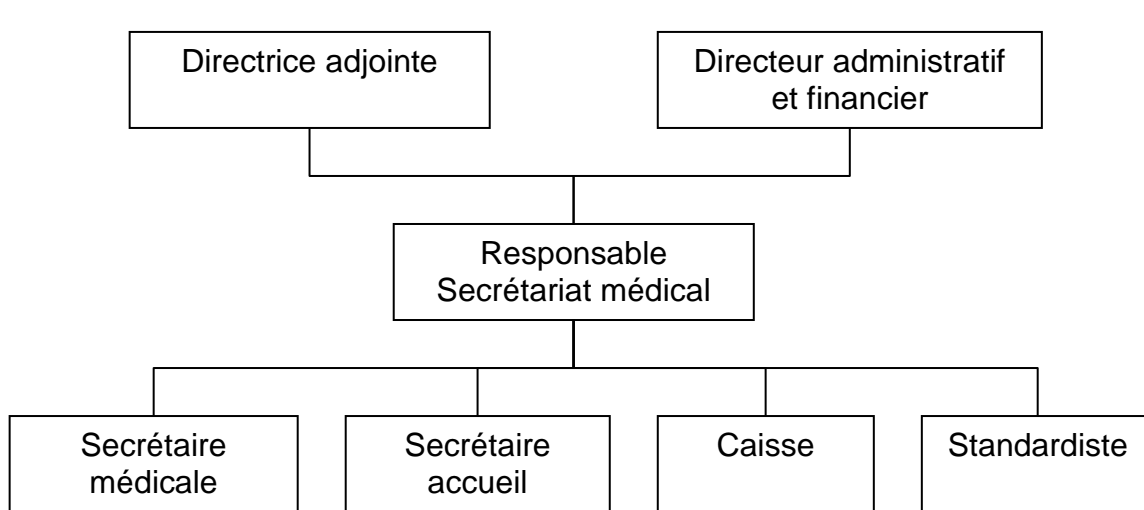
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
<b>NOM, PRENOM</b>		Murielle BATTINI
<b>Date</b>		
<b>Signature</b>		

	Rédaction	Validation	Approbation
<b>NOM, PRENOM</b>	ANFOSSO Virginie, MORREALE Shirley, MELE Jeanine, CHECA Caroline	ZUNINO Dominique BATTINI Murielle COUSSA Stephany	MARTEL Carine
<b>FONCTION</b>	Secrétaire médicale	Risk Manager, Resp. secrétariat Resp. Process	Resp. Qualité
<b>Date</b>			
<b>Signature</b>			
<b>Date de mise en application :</b>			
<b>Code de la procédure associée :</b>			

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 018 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b><i>Fiche de poste Secrétaire consultations médecine (Cs) et Cs immédiates</i></b>	<b>Page : 2 sur 4 Annexes : 0</b>

## PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : | 2ème Etage / H2 |
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) : |



- Activités du service : | Consultation et Rééducation |

## PRESENTATION DU POSTE


- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*) : |

### **Organiser et gérer les consultations (RDV, facturation...) Créer un lien entre le médecin et le patient**

#### Accueil des patients :

- Accueil téléphonique et réel des patients, sortir chaque dossier et les mettre dans la bannette du médecin lorsque le patient est arrivé
- Vérifier que son arrivée soit enregistrée
- Demander au patient si ses coordonnées ont changées

Assurer la prise en charge du patient : Vérifier qu'il soit arrivé sur SAP ou en salle d'attente (parfois il ne se présente pas et ne passe pas en réel sur SAP), ne pas hésiter à demander au patient avec quel médecin il a RDV

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 018 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste Secrétaire consultations médecine (Cs) et Cs immédiates</i></b>	Page : 3 sur 4 Annexes : 0

- Vérifier les renseignements administratifs
- Rédiger les certificats médicaux pour les assurances s'il s'agit d'un ATM dans Ortho+
- Faire les arrêts de travail s'il y a lieu
- Reprogrammer les autres rendez-vous (Après visite avec le médecin)
- Prévoir si besoin de la rééducation (préparer l'entente préalable – le diriger au premier étage pour la prise de RDV)
- Etablir les demandes de prise en charge pour la rééducation
- Sortir et préparer les dossiers du lendemain, vérifier leur contenu et mettre la date sur les feuilles d'observation
- Ranger les dossiers
- Frappe des courriers et des comptes-rendus
- Classement des courriers et autres documents reçus dans chaque dossier patient
- Tout au long de la journée, assurer l'accueil téléphonique
- Facturation
- Gérer ses propres commandes de fournitures

- Profil du candidat :

- ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : [ Informatique, Secrétariat, Vocabulaire médical, Couverture sociale, Langues ]
- ✓ Qualités nécessaires : [ Présentation correcte, sourire, être agréable avec le patient, rigueur, organisation, gestion du stress et maîtrise de soi face aux difficultés ou au mécontentement du patient, disponibilité, gestion de son temps de travail et celui des médecins, polyvalence, patience, compréhension, être accueillante. ]

- Organisation du temps de travail :

- ✓ Horaires : [ suivant les binômes :

Semaine du Matin : Lundi – Jeudi 8h - 15h15


Vendredi 8h - 16h30

Samedi 8h - 12h15 ou 8h - 14h

Semaine l'Après-Midi : Lundi au Vendredi : 11h ou 11h30 - 19h30

- ✓ Gardes : [ Non ]

- ✓ Astreintes : [ Non ]

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 018 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste Secrétaire consultations médecine (Cs) et Cs immédiates</i></b>	Page : 4 sur 4 Annexes : 0

- ✓ Repos hebdomadaires : | Suivant les binômes : Un samedi sur 2 et le dimanche Samedi - Dimanche |
- ✓ Congés annuels : | 25 jours ouvrés par an |
- ✓ Remplacements : | non |
- Traitement, salaire et évolution de carrière :
  - ✓ Formation continue, promotion professionnelle : | Diplôme de secrétaire médicale |
  - ✓ Notation, évaluation : | Annuelle par la Direction |
- Spécificités :
  - ✓ Tenue vestimentaire exigée : | Tenue complète (tunique + pantalon) |
  - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : | Ordinateur – téléphone – Imprimante – Dictaphone – Centrale carte bancaire |
  - ✓ Contraintes du poste : | Lumière artificielle, climatisation non efficace |
  - ✓ Cadre réglementaire éventuel : | |
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : |  
Bien structurer l'organisation (médecins-secrétaires) |