	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 020 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Secrétaire consultations chirurgie</i>	Page : 1 sur 3 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 : | Consultation chirurgie |

TITULAIRE DU POSTE : | |

DATE D'AFFECTATION AU POSTE : | |

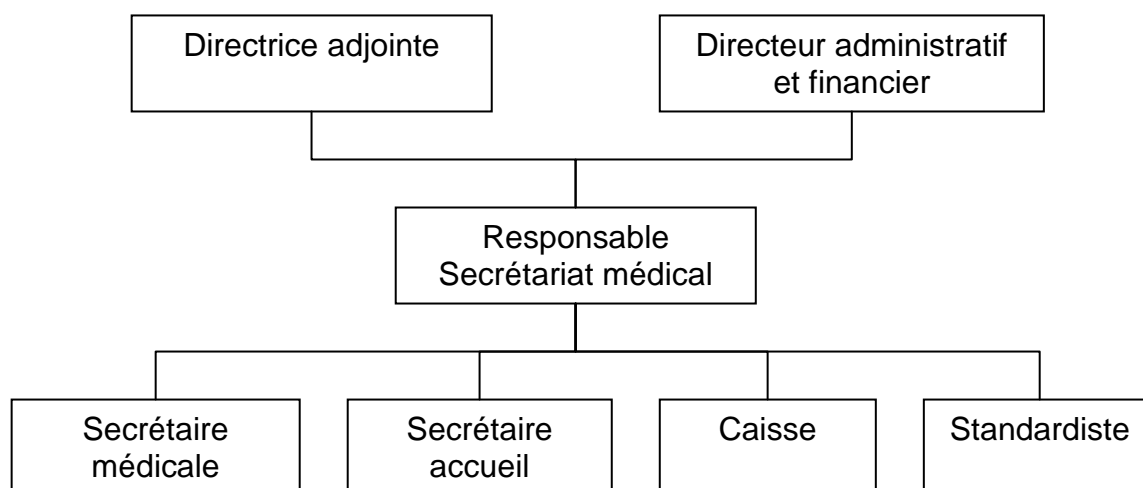
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
NOM, PRENOM		Murielle BATTINI
Date		
Signature		

	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	Nadia CAMILLETTI, Nadège FERRANTE	ZUNINO Dominique BATTINI Murielle COUSSA Stephany	MARTEL Carine
FONCTION	Secrétaire médicale	Risk Manager, Resp. Secrétariat, Resp. process	Resp. Qualité
Date			
Signature			
Date de mise en application :			
Code de la procédure associée :			

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 020 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Secrétaire consultations chirurgie</i>	Page : 2 sur 3 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE


- Localisation : | Consultations H2 |
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) : |



- Activités du service : | Consultations spécialisées |

PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*) : |
 - Secrétariat chirurgical
 - Prise de rendez-vous
 - Demander au patient si ses coordonnées ont changées
 - Frappe de courrier, des comptes-rendus opératoires et d'hospitalisation
 - Programmation des interventions
 - Préparation dossier admission et sortie
 - Renseigner les documents obligatoires (bulletin d'hospitalisation et complément financier)
 - Gérer les demandes de placement selon la procédure
 - Préparation des dossiers du lendemain
 - Facturation de la consultation
 - Facturation des orthèses
 - Reprise de bordereau si rejet du remboursement
 - Gestion des dossiers externes + accidents du travail
 - Gestion des plannings de consultations et du bloc
 - Retranscription de la prescription des traitements

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 020 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Secrétaire consultations chirurgie</i>	Page : 3 sur 3 Annexes : 0

- Dossier d'hospitalisation |
- 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 : | 8h30 -15h / 11h30 – 19h30 du lundi au vendredi
8h30 – 14h le samedi |
 - ✓ Gardes : | non |
 - ✓ Astreintes : | non |
 - ✓ Repos hebdomadaires : | un samedi sur deux et le dimanche |
 - ✓ Congés annuels : | 25 jours ouvrés par an |
 - ✓ Remplacements : | non |
- Traitement, salaire et évolution de carrière :
 - ✓ Formation continue, promotion professionnelle : | |
 - ✓ Notation, évaluation : | Evaluation annuelle par la Direction |
- Spécificités :
 - Tenue vestimentaire exigée : | tenue complète (tunique + pantalon) |
 - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : | téléphone, matériel informatique |
 - ✓ Contraintes du poste : | |
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : | amélioration de la tenue du dossier
patient |