

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 025 A	Date de création : 27/08/07
	<i>Fiche de poste Secrétaire Imagerie</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 : | Imagerie |

TITULAIRE DU POSTE : |

DATE D'AFFECTATION AU POSTE : ||

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

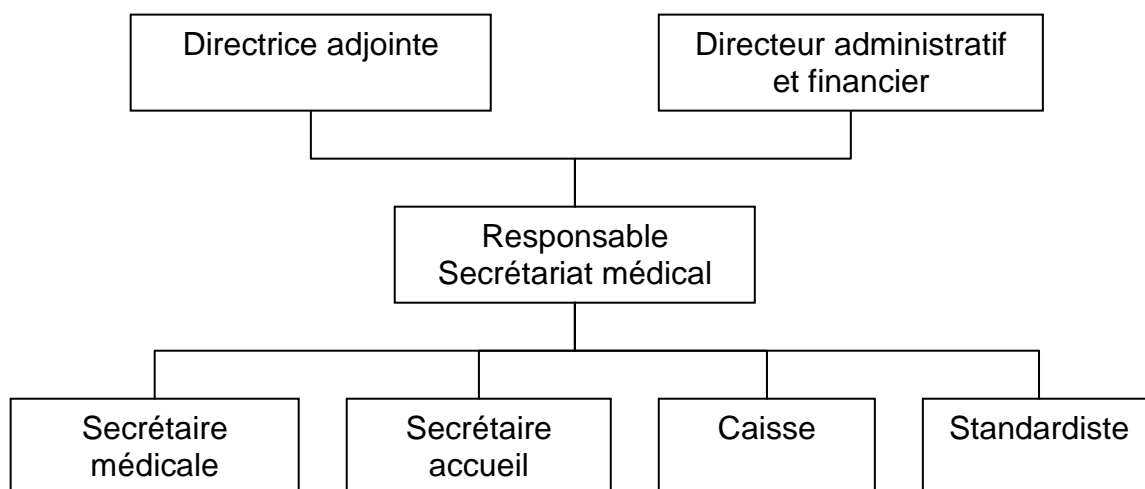
	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	SEGUIN Martine, ROLANDO Emilia	ZUNINO Dominique BATTINI Murielle COUSSA Stephany	MARTEL Carine
FONCTION	Secrétaire Imagerie	Risk Manager Resp. Secrétariat Resp. Process	Resp. Qualité
Date			
Signature			
Date de mise en application :			
Code de la procédure associée :			

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 025 A	Date de création : 27/08/07
	<i>Fiche de poste Secrétaire Imagerie</i>	Page : 2 sur 3 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : | Imagerie / Niveau -2 |

Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) : |



- Activités du service : | Radiologie, IRM, ostéodensitométrie, échographie. |

PRESENTATION DU POSTE

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

Accueil des patients

Enregistrement des patients

Prise de rendez-vous

Frappe des comptes-rendus

Facturation

Le service est composé de 3 Médecins radiologues, de 3 manipulateurs radio et de 2 secrétaires.

Les horaires d'ouverture sont de 8h à 19h00 pour la pratique des examens et jusqu'à 19h30 pour la prise de rendez-vous et le samedi de 8h à 14h00.

L'examen est réalisé uniquement sur présentation d'une ordonnance d'un médecin de l'établissement ou d'un médecin extérieur à la clinique.

Les demandes de radiographies sont prises en charge immédiatement. Dans les cas d'une échographie ou d'un IRM, le patient prend un RDV.

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 025 A	Date de création : 27/08/07
	<i>Fiche de poste Secrétaire Imagerie</i>	Page : 3 sur 3 Annexes : 0

Le compte-rendu est dicté par le radiologue et dactylographié le soir ou le lendemain, un CD gravé est donné au patient à la sortie de l'examen. Le compte-rendu papier est envoyé par la

- Profil du candidat : []
 - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises :
Connaissances vocabulaire médical
Traitement de texte
Bonne vitesse de frappe
 - ✓ Qualités nécessaires : Organisation, amabilité
- Organisation du temps de travail : [binôme]
 - ✓ Horaires : 39 heures par semaine.
Amplitude de 8h à 14h30 y compris le samedi et de 11h30 à 19h30 sans 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 : [annuelle par la Direction]
- Spécificités : []
 - ✓ Tenue vestimentaire exigée : [Tenue complète (tunique + pantalon)]
 - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : [Ordinateur, internet, dictaphone et papeterie de bureau, téléphone]
 - ✓ Contraintes du poste : [rester au sous-sol]
 - ✓ Cadre réglementaire éventuel : []
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : []