	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 019 A	Date de création : 31/08/07
	Fiche de poste Secrétaire caisse H1 / H2	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 caisse H1 / H2


SERVICE : H1, H2, consultations, rééducation

TITULAIRE DU POSTE :

DATE D'AFFECTATION AU POSTE :

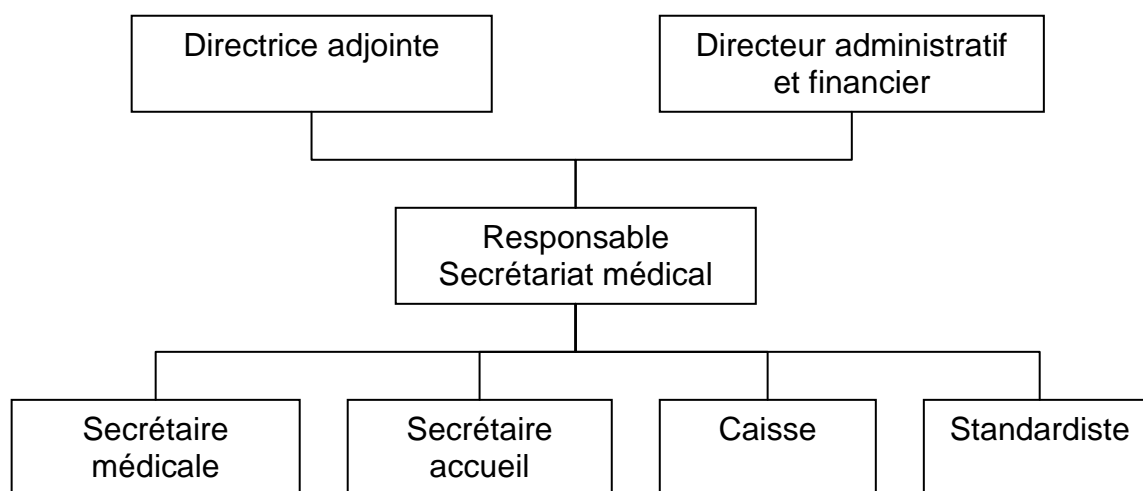
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
NOM, PRENOM		Murielle BATTINI
Date		
Signature		

	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	Evelyne GHISOLFI, Bénédicte BOILEAU	ZUNINO Dominique BATTINI Murielle COUSSA Stephany	MARTEL Carine
FONCTION	Secrétaire accueil H2	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 047 A	Date de création : 31/08/07
	Fiche de poste Secrétaire caisse H1 / H2	Page : 2 sur 3 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE


- Localisation : 2^{ème} étage / H2, 1^{er} étage
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) :



- Activités du service : Encaissement Consultations externes et rééducation

PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*)
Encaissement des prestations réalisées à l'IM2S, du Shiatsu, du LPG, du PowerPlate et Fasciathérapie
Création des nouveaux dossiers avant 9h (photocopie des cartes d'assuré et lecture de la carte vitale)
Renseignement des patients
- 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 :
Horaire d'application : (Binôme) 8h30 – 15h ou 11h30 – 19h30 du lundi au vendredi
8h30 – 14h le samedi

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 047 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Secrétaire caisse H1 / H2</i>	Page : 3 sur 3 Annexes : 0

- ✓ Gardes : Non
- ✓ Astreintes : Non
- ✓ Repos hebdomadaires : en alternance
- ✓ 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) : poste informatique, téléphone, carte bleue
 - ✓ Contraintes du poste :
 - ✓ Cadre réglementaire éventuel :

Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : isolement de la caisse et de l'accueil