	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 047 A	Date de création : 31/08/07
	Fiche de poste Secrétaire accueil / 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 accueil / H2


SERVICE : H2, consultations

TITULAIRE DU POSTE :

DATE D'AFFECTATION AU POSTE :

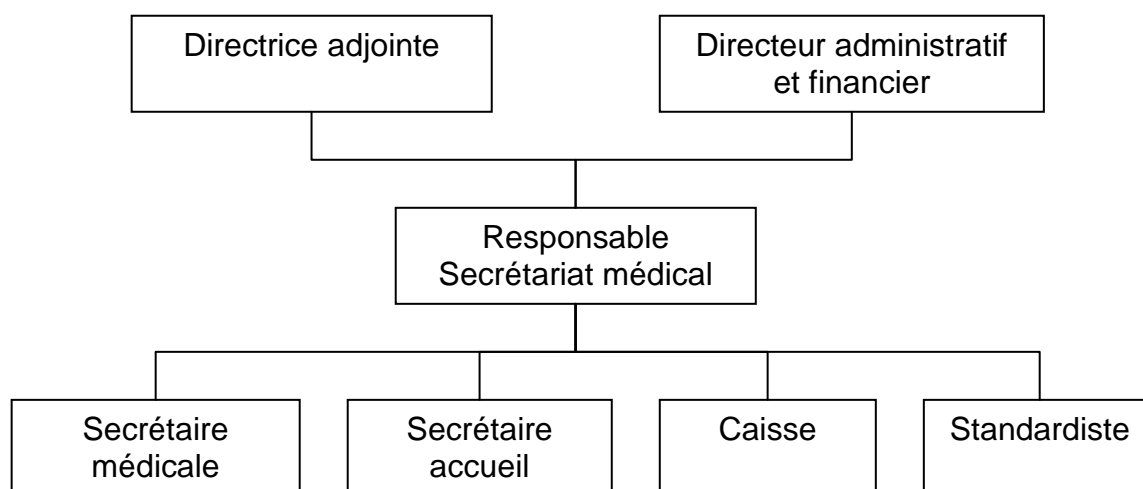
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
NOM, PRENOM		Murielle BATTINI
Date		
Signature		

	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 accueil / H2	Page : 2 sur 3 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE


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



- Activités du service : Consultations externes

PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*)
 - Préparer les nouveaux dossiers
 - Eviter de surcharger le secrétariat médical pendant les consultations des chirurgiens
 - Saisie dans SAP des données administratives complétées par le patient sur le document « fiche d'identification »
 - Vérification de la situation de l'assuré (carte vitale, photocopie des documents et saisie des garants). Si la situation de l'assuré n'est pas à jour, le patient doit mettre sa carte à jour (lecteur au RDC)
 - Sortie des dossiers de consultations du lendemain
 - Accueil physique et téléphonique des patients
 - Assurer l'accueil des patients du Dr RAFFERMI
 - Renseigner les patients
 - Suivi des patients en salle d'attente
 - Accueil des patients en consultation immédiate
- Profil du candidat :
 - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : |
 - Informatique, Secrétariat, Vocabulaire médical, Couverture sociale, Langues |

	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 accueil / H2</i>	Page : 3 sur 3 Annexes : 0

- ✓ 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 : 9h – 17h30
 - ✓ Gardes : Non
 - ✓ Astreintes : Non
 - ✓ Repos hebdomadaires : samedi et 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) : poste informatique, téléphone, carte bleue
 - ✓ Contraintes du poste : disponibilité permanente. A savoir que l'activité du poste est non constante.
 - ✓ Cadre réglementaire éventuel :

Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : enrichir les tâches du poste