

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 048 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b><i>Fiche de poste Secrétaire accueil RDC</i></b>	<b>Page : 1 sur 3 Annexes : 0</b>

**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 RDC**

**SERVICE : RDC**

**TITULAIRE DU POSTE :**

**DATE D'AFFECTATION AU POSTE :**

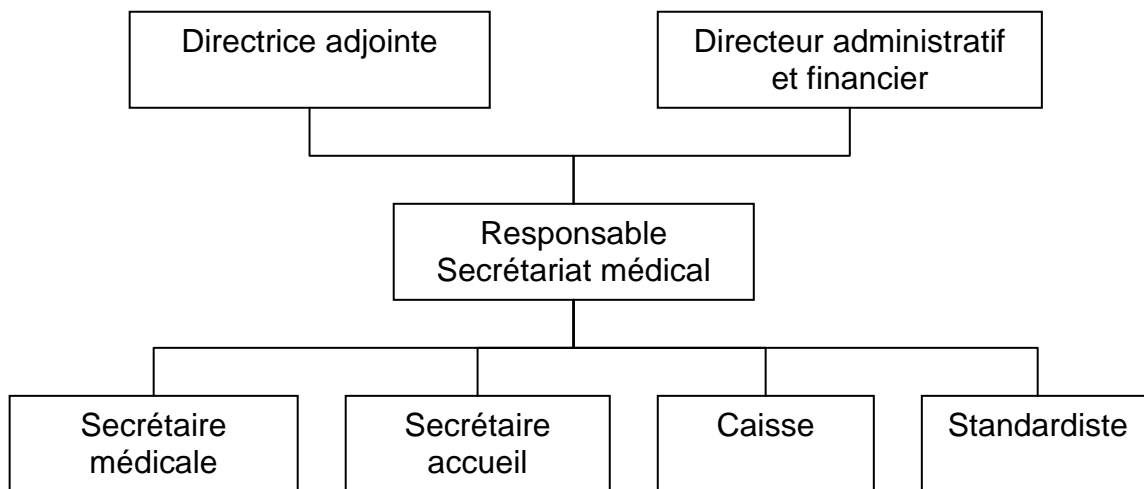
	<b>TITULAIRE DU POSTE</b>	<b>SUPERVISEUR IMMEDIAT</b>
<b>NOM, PRENOM</b>		Murielle BATTINI
<b>Date</b>		
<b>Signature</b>		

	<b>Rédaction</b>	<b>Validation</b>	<b>Approbation</b>
<b>NOM, PRENOM</b>	GHISOLFI Evelyne	ZUNINO Dominique BATTINI Murielle COUSSA Stephany	MARTEL Carine
<b>FONCTION</b>	Secrétaire accueil	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>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 048 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b>Fiche de poste Secrétaire accueil RDC</b>	Page : 2 sur 3 Annexes : 0

## PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : RDC
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) :



- Activités du service : réception\_accueil\_standard

## PRESENTATION DU POSTE

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

L'accueil permet d'orienter les patients qui viennent en consultation et toutes les personnes qui se présentent dans le hall de l'institut.

Le patient est arrivé pour un RDV, le valider, le passer en salle d'attente dans CALIMED  
 Diriger les patients vers les étages  
 Donner des renseignements  
 Téléphoner aux ambulances et taxis  
 Orienter les personnes demandant une consultation immédiate  
 Répondre au téléphone  
 Remplacer l'accueil téléphonique si besoin  
 Délivrer les tickets parking si besoin  
 8h30 à 10h, prise en charge des nouveaux dossiers

- Profil du candidat :
  - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : |  
 Informatique, Secrétariat, Vocabulaire médical, Couverture sociale,  
 Langues |

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 048 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b><i>Fiche de poste Secrétaire accueil RDC</i></b>	<b>Page : 3 sur 3 Annexes : 0</b>

- ✓ 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 (pause de 12h30 à 13h)
  - ✓ 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 de ville
  - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : poste informatique, téléphone
  - ✓ Contraintes du poste : bruit, froid (ouverture des portes extérieures)
  - ✓ Cadre réglementaire éventuel :

Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : séparer le poste de celui du gardien afin de séparer l'endroit de réception des colis du standard. Pas de ménage pendant la journée.