

	<p align="center"><b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b></p>	<p align="center">Version : A Modification mineure : a</p>
	<p align="center"><b>FP GRH 049 A</b></p>	<p align="center">Date de création : 31/08/07</p>
	<p align="center"><b><i>Fiche de poste Secrétaire standardiste</i></b></p>	<p align="center">Page : 1 sur 3 Annexes : 0</p>

**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 standardiste**

**SERVICE : RDC**

**TITULAIRE DU POSTE :**

**DATE D'AFFECTATION AU POSTE :**

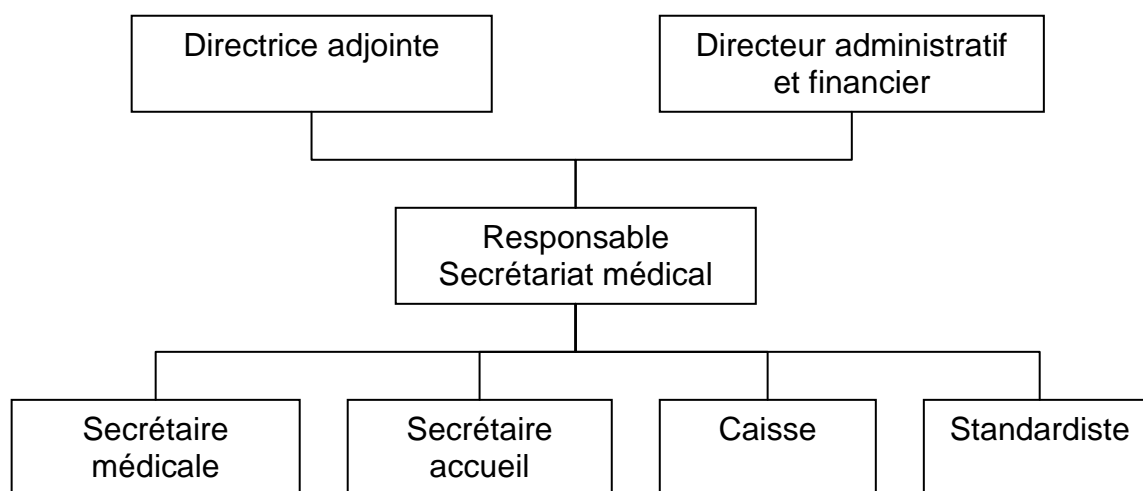
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
<b>NOM, PRENOM</b>		Murielle BATTINI
<b>Date</b>		
<b>Signature</b>		

	Rédaction	Validation	Approbation
<b>NOM, PRENOM</b>	DITTO Carmen	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 049 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b>Fiche de poste Secrétaire standardiste</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*)  
 Accueil physique et téléphonique des patients  
 Orienter les personnes du mieux possible vers les différents services  
 Annuler les RDV  
 Passer les appels dans les chambres  
 Annoncer les RDV au personnel, faire patienter les patients  
 Orienter les ambulanciers  
 Donner des renseignements
- 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. |

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 049 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b><i>Fiche de poste Secrétaire standardiste</i></b>	<b>Page : 3 sur 3 Annexes : 0</b>

- 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 : perfectionnement de l'anglais
  - ✓ 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.