 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;"><b>G.R.H. II - 2</b></p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 1 / 3</p>

## FICHE DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE :

**SERVICE : CARDIOLOGIE**

**GRADE : ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE**

**POSTE : SECRETAIRE MEDICALE**

**CODE REPERTOIRE DES METIERS : 40L20**

**DIPLOME REQUIS : BAC F8, SMS ou ST2S**

**CONNAISSANCES SOUHAITEES :**

**Expérience antérieure dans le domaine du secrétariat (frappe, accueil, informatique)**

**Logiciels :** WORD, DXCARE, DXPLANNING, SPASM NET, JIM, OUTLOOK, EXCEL, CLIP, SERVEUR ACTES CCAM.

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION :

- Accueil physique, téléphonique, prise de rendez vous
- Secrétariat d'hospitalisation traditionnelle et programmée de Cardiologie
- Frappe des consultations, des examens du plateau technique, des comptes rendus d'hospitalisation

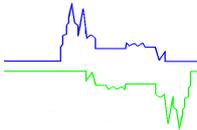
### DESCRIPTION DES ACTIVITES :

#### 1. Accueil

- Gère l'accueil physique, téléphonique
- Programme les divers rendez-vous de cardiologie
- Prépare le Staff et tape les décisions collégiales
- Recueille les feuilles de soins + règlements de l'activité privée des cardiologues
- Enregistre les RUM
- Contrôle les indisponibilités médicales
- Recueille les résultats de holter
- Met sous pli les courriers
- Contrôle les fournitures bureau et informatique
- Classe les dossiers retour Archives Médicales

#### 2. Secrétariat d'hospitalisation traditionnelle et programmée de Cardiologie

- Assure les entrées / sorties d'hospitalisation
- Gère les rendez-vous de famille
- Enregistre les actes CCAM
- Programme les hospitalisations de Jour et de Semaine

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;"><b>G.R.H. II - 2</b></p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 2 / 3</p>

### 3. Frappe

- Tape les comptes rendus de consultation, plateau technique, hospitalisation
- Programme les rendez-vous demandés par le cardiologue
- Classe le dossier médical

### 4. Secrétariat de consultation de cardiologie

- Frappe les comptes rendus des consultations
- Prend les rendez-vous
- Participe au SVI
- Classe le dossier médical
- Programme les rendez-vous demandés avant et/ou après une consultation

## MODALITES D'EXERCICE :

Lieu de travail : *Cardiologie*

	Horaires	Périodicité
<b>Secrétariat Cardiologie</b>	8h- 16h; 8h30 -16h30; 9h30 - 17h30 (par roulement)	lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi

## RELATIONS PROFESSIONNELLES :

### 1) AU SEIN DU SERVICE :

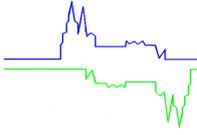
- Esprit d'équipe et d'initiative
- Qualité d'écoute et relationnelle
- Rapidité et polyvalence
- Ponctualité, assiduité, rigueur
- Tenue au secret professionnel
- Sens des responsabilités
- Implication, fiabilité
- Sociabilité, disponibilité

### 2) AVEC D'AUTRES SERVICES :

- Idem 1)

### 3) AVEC L'EXTERIEUR :

- Idem 1)

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;"><b>G.R.H. II - 2</b></p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 3 / 3</p>

## MOYENS MIS A DISPOSITION :

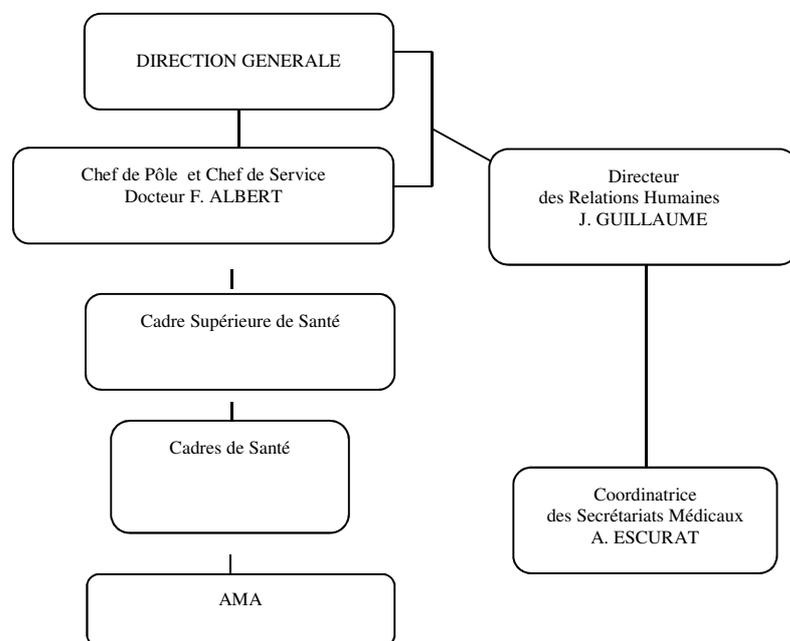
- ✓ **EN EQUIPEMENTS DIVERS :**
  - ✓ PC informatique, imprimante
  - ✓ Dictée numérique
  - ✓ Téléphone
  - ✓ Répondeur
  - ✓ Photocopieuse
  - ✓ Fax
- ✓ **FORMATIONS DIVERSES :**
  - ✓ Formations internes

## ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Il convient :

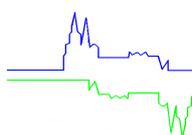
- ✓ passages récurrents dans le secrétariat et chaleur ponctuelle au cours de l'été
- ✓ Tenue de travail

## POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :



## OBSERVATIONS :

- Nécessaires connaissances en terminologie médicale
- Bonne maîtrise de l'orthographe et du logiciel Word

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p><b>G.R.H. II - 2</b>          Indice de version :          Date d'application :</p>
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 4 / 3

Rédaction	Vérification	Approbation
<b>Fonction :</b> Cadre Supérieure de Santé <b>Nom :</b> S.BOLDRON <b>Date :</b> 29.06.2021	<b>Fonctions :</b> Chef de Pôle / CSS <b>Noms :</b> Dr F. ALBERT / S. BOLDRON <b>Date :</b> 29.06.2021	<b>Fonction :</b> Directeur Relations Humaines <b>Nom :</b> J. GUILLAUME <b>Date :</b> 29.06.2021