

**FICHE DE POSTE SECRETARIAT HOPITAL DE JOUR/CONSULTATIONS HEMATOLOGIE-ONCOLOGIE**

**Elaborée par : S.GERVAIS**

**Date de Création : 14/01/2021**

**Validée par : C.CAUSSE**

**Date de mise à jour : 21/05/26**

**CADRE STATUTAIRE**

Filière : Administrative

Catégorie : B ou C

Corps : Assistant-médico-administratif ou adjoint administratif

Grade : Assistant médico-administratif ou adjoint administratif

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Site** : Centre Hospitalier de PERIGUEUX

**Pôle** : Médecine/SMR

**Centre de responsabilité** :

**Unité** : HDJ Hématologie-Oncologie

**Horaires et rythme de travail** : 100%

8h30-16h06/9h-16h36/9h30-17h06/10h-17h36 selon roulement.

Sur la base des 38 heures hebdomadaires donnant droit à des RTT

**REPERTOIRE DES METIERS DE LA**

**FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE (RMFPH)**

**Famille** : Gestion de l'information

**Sous-famille** : Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale

**Code métier** : 40L20

**POSITIONNEMENT DU POSTE :**

- 1<sup>er</sup> étage BAT A-B (HDJ Hémato-Oncologie)
- RDC gauche BAT A (centrale de consultation)

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :**

Laurence LOUBET  
Cédric CAUSSE  
Sylvaine GERVAIS

- Directeur des Ressources Humaines  
- Cadre supérieur de santé de pôle  
- Cadre de santé

**LIAISONS FONCTIONNELLES avec :**

- l'ensemble du personnel médical, paramédical et non soignant du CHP et extérieur,
- les services de consultations, d'hospitalisations et de radiologie,
- les transports ambulanciers,
- les bureaux des admissions et services administratifs

- le service informatique, les archives, le DIM
- les médecins traitants des patients, les médecins référents, les patients et leur famille,
- les services techniques, service des achats et autres...
- la coordinatrice des secrétariats médicaux

## **MISSIONS ET ACTIVITES**

### **MISSIONS :**

- Accueillir et renseigner des personnes
- Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient
- Assurer la gestion administrative des dossiers

### **ACTIVITES :**

- Accueil physique et téléphonique des patients hospitalisés ou consultants, visiteurs, ambulanciers,
- Prise et organisation de rendez-vous,
- Gestion des comptes rendus d'hospitalisation et de consultation.,
- Traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, examens....)
- Gestion des courriers et documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage),
- Traitement des mails
- Demande et réception, classement, rangement et archivage des dossiers, scannage,
- Vérification de la saisie des données liées à l'activité médicale (codage),
- Gestion des fournitures de bureau,

## **COMPETENCES / APTITUDES REQUISES**

- Qualités relationnelles :  
Aisance relationnelle  
Écoute, compréhension,  
Dynamisme
- Qualités professionnelles :  
Adaptabilité,  
Ouverture d'esprit,  
Rigueur, autonomie,  
Sens de l'organisation

## **EXIGENCES DU POSTE**

- Polyvalence sur plusieurs postes avec des missions dédiées et variées.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels associés,
- Connaissance des différentes formalités administratives inhérentes à la fonction,
- Travail sur écran