

FICHE DE POSTE
Secrétaire médical(e) – Hôpital de Jour Adolescents
Centre Hospitalier de Périgueux

Elaborée par : Virginie PAGE

Date de Création : 15/05/2025

Validée par : Elodie LACOMBE

Date de mise à jour : 07/01/2026

CADRE STATUTAIRE

Filière : administrative

Catégorie : B ou C

Corps : administratif

Grade : AMA ou Adj Adm

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de PERIGUEUX

Pôle : Psychiatrie

Centre de responsabilité : direction des ressources humaines CH Périgueux

Unité : Hôpital de jour pour adolescents

Horaires et rythme de travail :

50 % sur 2,5 jours par semaine

7h36 par jour

Du lundi au vendredi

Les modalités d'exercice peuvent évoluer en fonction du projet de pôle

**REPERTOIRE DES METIERS DE LA
FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE
(RMFPH)**

Famille : secrétaire médicale

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

Code métier : 40L20

POSITIONNEMENT DU POSTE :

Centre de jour pour adolescents site Victoria, rive gauche

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Cadre de l'unité fonctionnelle et cadre supérieur de pôle
- Direction des ressources humaines

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- Médecin pédopsychiatre référent.
- Psychologues, infirmiers, éducateurs spécialisés, psychomotriciens, assistants des services sociaux.
- Secrétariats du pôle et de l'établissement.
- Partenaires médico-psycho-sociaux (Éducation nationale, ASE, PMI, MDA, etc.)

MISSIONS ET ACTIVITES

L'HDJ Adolescents accompagne des jeunes présentant des troubles psychiques dans un cadre thérapeutique structuré, favorisant l'expression, la stabilisation clinique, les apprentissages sociaux et l'alliance avec les familles.

MISSIONS :

- Assurer un accueil bienveillant et une coordination administrative fluide, garantissant la qualité du parcours de soins des adolescents et la liaison efficace avec les familles et les partenaires
- Planifier les activités (agenda des consultations et RDV familles, admissions, convocations, etc...).
- Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.
- Rendre compte de son activité et de l'activité de l'unité fonctionnelle

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Saisie des données liées à l'activité
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine de compétences (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage...)
- Vérification des informations administratives / identité vigilance
- Participation aux réunions de services et à la qualité/gestion des risques
- Participation aux projets de pôle

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Adapter la communication aux particularités du public adolescent.
- Assurer le lien administratif avec les établissements scolaires et services sociaux.
- Organiser les réunions interinstitutionnelles et assurer les comptes rendus.
- Participer aux temps de réflexion clinique selon besoin du service.

COMPETENCES/APTITUDES REQUISES

Rigueur de travail, anticipation, organisation.

Prise d'initiative, autonomie et sens des responsabilités.

Compétences relationnelles et aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire.

Ecoute, prise de distance.

Force de proposition.

Sens de l'accueil et posture professionnelle adaptée.

Gestion de situations émotionnellement sensibles.

Respect du secret professionnel (Code de la santé publique).

Secret partagé limité à l'équipe soignante.

Conformité RGPD dans la gestion des données personnelles.

Devoir de réserve et discrétion professionnelle.

COMPETENCES PREVALENTES OU SAVOIR FAIRE

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier/analyser des erreurs de gestion (codage, facturation, etc.), en rechercher les causes, définir les moyens d'y pallier
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

CONNAISSANCES

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers (Word, Excel, DxCare, Mo Archives, Lifen, Cora)
- Codage des actes
- Droit des usagers du système de santé
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Réglementation des archives
- Secrétariat
- Vocabulaire médical

FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES

- BAC/FORMATION DIPLOMANTE EN SECRETARIAT
- Expérience d'exercice en unité d'hospitalisation ou de consultation
- Connaissance du domaine de la santé et du médico- social