

**FICHE DE POSTE : ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE
SECRETARIAT DE CHIRURGIE ORTHOPEDIQUE**

Elaborée par : L.FRACHET

Date de Création : NOV 2025

Validée par :

Date de mise à jour :

CADRE STATUTAIRE

Filière : Administrative

Catégorie :

Corps : Secrétaires

Grade :

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de Périgueux

Pôle : BAC / REA

Centre de responsabilité :

Unité : SECRETARIAT ORTHOPEDIE

Horaires et rythme de travail :

→7H36 du lundi au vendredi

- 8H30 -16H06
- 9H -16H36
- 10H -17H36

**REPERTOIRE DES METIERS DE LA
FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE**

(RMFPH)

Famille : Administrative

Sous-famille :

Code Rome :

Code métier : 40L20

POSITIONNEMENT DU POSTE :

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Cadre du pôle

Cadres de proximité des unités du pôle BAC / REA

LIAISONS FONCTIONNELLES :

Corps médical de la spécialité (autres praticiens selon activités)

Corps médical extérieur au CHPx (praticiens intérimaires par ex)

Encadrement de l'unité de soins et autres secteurs d'hospitalisation du pôle

Equipes paramédicales de l'unité de soins de chirurgie orthopédique, de l'unité de soins de chirurgie ambulatoire, des consultations de chirurgies / anesthésie

IDE parcours

Cellule de gestion des lits

Régulation du bloc opératoire

Fonctions supports CHPx

Entreprises de transport externes et internes

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSIONS

- Assurer un accueil professionnel et bienveillant.
- Optimiser la gestion administrative des prises en charge patients
- Garantir la fiabilité et la confidentialité des dossiers médicaux.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique des patients (hospitalisation et consultations)
- Mise en forme des courriers (Lettres de sortie, compte rendus opératoires, courriers de consultations), via dictée vocale et ponctuellement frappe de courriers (chirurgiens remplaçants)
- Gestion des rdv : planifier les consultations des chirurgiens, les interventions et les examens complémentaires
- Gestion des dossiers de sorties quotidiennes des patients hospitalisés (Lettre de sortie, compte rendu opératoire, rdv post-op, ...)
- Gestion des mails (demande des patients et des Professionnels de Santé)
- Archivage de documents (courriers et résultats d'examens externes, intégration au dossier patient)
- Gestion de l'approvisionnement des fournitures du secrétariat
- Suivi des demandes administratives en lien avec les prises en charge patients (arrêts de travail, ordonnances, résultats...)

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Programmation des blocs opératoires
- Explication des dossiers d'interventions aux patients (Passeport ambulatoire, chirurgie conventionnelle ou actes courts)
- Demandes d'accès au dossier patient (copie de dossiers médicaux)



COMPETENCES/APTITUDES REQUISES

Maitrise des outils bureautiques (DX CARE, DX PLANNING, BLOC PROD, Lifen)
Capacité d'adaptation (y compris pour assurer le remplacement d'une collègue)
Polyvalence dans les différentes activités attendues
Gestion du stress et maîtrise de soi
Communication verbale adaptée
Sens du travail en équipe (cohésion)

CONNAISSANCES

Terminologie médicale
Outils informatique CHPx
Droits du patient
Secret médical / Secret professionnel
Règlementation liée à la gestion des archives

FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES

- Titre d'AMA souhaité