

**FICHE DE POSTE : AMA
Consultation Dermatologie**

Elaborée par : GARNIER Lucile

Date de Création : 27/05/2025

Validée par : CAUSSE Cédric

Date de mise à jour : 05/06/2026

CADRE STATUTAIRE

Filière : Administratif

Catégorie : B

Corps : AMA

Grade : secrétaire médicale

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de Périgueux

Pôle : MEDECINE / SSR

Centre de responsabilité :

Unité : Consultation dermatologie, Centre de cicatrisation

Horaires et rythme de travail :

8h30 – 16h06, 9h – 16h36 9h30 -17h06 repos fixe

WE et jours fériés

**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 :

Bâtiment C, RDC

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Mme LOUBET Laurence : Directrice des Ressources Humaines
- Mme LACOMBE Elodie : coordinatrice des secrétaires
- Mr CAUSSE Cédric : Cadre de pôle
- Mme GARNIER Lucile : cadre de santé

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- Médecins, cadres paramédicaux du pôle, secrétaires, équipes du pôle.
- Services des urgences.

MISSIONS ET ACTIVITES

- Accueil physique et téléphonique, information et orientation
- Gestion du parcours patient, administrative, pré-admission, création des passages dans le dossier patient informatisé, transmission des demandes d'admission en structure, des dossiers médicaux vers la médecine de ville
- Coordination et organisation activité de soins en consultation et en intervention
- Gestion du dossier patient, classement et archivage, mise à jour des données administratives et contrôle identitovigilance, mise à jour des informations de domiciliation
- Traitement des courriers, dossiers, divers documents : enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage
- Gestion des plannings de consultation
- Réception et traitement du courrier
- Gestion, traitement et coordination médico-administrative, gestion des agendas
- Participation aux réunions et compte rendu
- Coordination avec les équipes soignantes pour la gestion des soins récurrents et des protocoles dans le cadre du centre de cicatrisation
- Suivi des patients atteints de pathologies dermatologiques chroniques ou complexes (eczéma sévère, psoriasis, cancers cutanés, maladies rares)
- Préparation et mise à disposition des éléments de dossiers pour les consultations spécialisées, avis esthétiques ou interventions chirurgicales dermatologiques
- Traitement et gestion de plateforme de télé-expertise

APTITUDES REQUISES

- Capacité relationnelle et maîtrise de soi, empathie, écoute
- Capacité à travailler en équipe et partage de l'information
- Capacité d'organisation et de gestion
- Autonomie et capacité d'adaptation
- Dynamisme, capacité d'initiative et de réactivité
- Respect du secret professionnel
- Sens de la rigueur et discrétion
- Intérêt pour les problématiques dermatologiques et cicatricielles, sensibilité aux enjeux esthétiques et psychologiques associés

CONNAISSANCES

- Outils bureautiques et logiciels métiers (dxcare, dx planning, omnidoc, ...)
- Saisie du codage médical des actes

- Droit des usagers du système de santé
- Maîtrise du vocabulaire médical et de l'orthographe
- Connaissance des principes de la protection des données personnelles (RGPD) appliquée aux dossiers médicaux
- Capacité à utiliser les outils numériques dans le respect des règles de confidentialité et de sécurité informatique

FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'assistante médico-administrative
- Maîtrise des outils bureautiques, Word, Outlook, internet, logiciels médicaux

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail sur écran
- Contact régulier avec les usagers en présentiel ou par téléphone