



**FICHE DE POSTE  
SECRETAIRE OU AGENT ADMINISTRATIF  
ACCUEIL DES CONSULTATIONS CARDIOLOGIE  
EXPLORATIONS FONCTIONNELLES DE CARDIOLOGIE**

**Elaborée par : MOITSINGA P**

**Date de Création : 7/03/2016**

**Validée par :**

**Date de mise à jour : 24/03/2023**

**CADRE STATUTAIRE**

Filière : administration

Catégorie C

Corps : adjoint administratif ou AMA

Grade : titulaire ou stagiaire grade 1 ou grade 2

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Site** : Centre Hospitalier de PERIGUEUX

**Pôle** : ATHEROME

**Centre de responsabilité** :

**Unité** : Consultations de Cardiologie/Explorations fonctionnelles de cardiologie

**Horaires et rythme de travail** : du lundi au vendredi

Amplitude horaire 7h36/jour soit 38h/semaine

Horaire : 8h00-12h30/13h30-16h36 ou

9h30-12h30/13h30-18h06

Temps de pause selon la réglementation du CHP

**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 Rome** :

**Code métier** : 40L20



**POSITIONNEMENT DU POSTE :**

BATIMENT C 2 EME ETAGE

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :**

- Directrice des ressources humaines : Mme LOUBET
- Cadre supérieur de santé de pôle : Mme GUINE
- Cadre de santé : Mme FEYDY (FFCS)

**LIAISONS FONCTIONNELLES :**

Equipe médicale et para médicale du pôle athérome

Cadres du pôle athérome

Secrétariats du pôle athérome et du CHP

Bureau des entrées

Service médicaux techniques

**MISSIONS ET ACTIVITES**

**Objectif :** garantir un accueil téléphonique et physique des consultants, des différents visiteurs. Prise en charge des tâches médico-administratives

- Rôle d'accueil téléphonique et physique du secrétariat des consultations et explorations fonctionnelles
- Planifier et coordonner des demandes de consultations cardiologiques et explorations fonctionnelles sur DX PLANNING
- Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Rôle de standardiste de la cardiologie, réception téléphonique et orientation de l'appel (prise de rendez-vous, service d'hospitalisation)
- Accueil physique des usagers qui viennent en consultation ou pour un examen : vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance, du dossier de consultation ou d'examen (en moyenne 60 consultations /j)
- Orientation du patient en salle d'attente, communication au médecin ou infirmier(e) de l'arrivée



du patient

- Accueil des professionnels de santé
- Réception et orientation du courrier et des fax vers le service ou la personne concernée
- Enregistrement de l'activité générée par les actes privés
- En fin de journée assurer le suivi du travail en collaboration avec son binôme
- 1 fois/mois commande du matériel bureautique

### **COMPETENCES/APTITUDES REQUISES**

- Discrétion, sens du contact humain, de la confidentialité
- Capacité d'anticipation, d'organisation et d'initiative, esprit de synthèse, rigueur et réactivité
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- Compétence en bureautique
- Sens du travail en équipe pluridisciplinaire en respectant la procédure de remplacement
- Savoir gérer et organiser son temps
- Respect des règles de confidentialité
- Respecter les valeurs du CHP

### **COMPETENCES PREVALENTES OU SAVOIR FAIRE**

- Accueil téléphonique, gestion et optimisation des rendez-vous de consultation
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverse nature
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel



### **CONNAISSANCES**

- Connaissance du vocabulaire médical
- Maîtrise de l’outil informatique DX CARE, DX planning, MOArchives, GEF Commandes, WORD, EXCEL
- Réglementation des archives
- Organisation et fonctionnement interne du pôle et de l’établissement
- Droits des usagers du système de santé

### **FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES**

S’inscrire dans un processus de formation continue