

FICHE DE POSTE

Elaborée par : Elodie LACOMBE

Date de Création : 06/02/2026

Validée par : Laurence LOUBET

CADRE STATUTAIRE

Filière : Administrative

Catégorie : B ou C

Grade : AMA ou ADJ ADMINISTRATIF

Corps : des AMA ou ADJ ADMINISTRATIFS HOSPITALIERS

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de PERIGUEUX

Pôle : FME

Service et UF : gynécologie-obstétrique - 5302

Horaires et rythme de travail : du lundi au vendredi.

Poste temps complet 07H36 (100%) donnant droit à des RTT

8H30-16H36

9H-17H06

9H30-17H36

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

FONCTION :

LIAISON HIERARCHIQUE :

- DRH : Laurence LOUBET
- Responsable de la Coordination des Secrétariats Médicaux : Elodie Lacombe
- Coordinateur : NC

LIAISONS FONCTIONNELLES :

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

MISSIONS : Assurer l'accueil physique et téléphonique, gestion administrative et suivi médico-administratif en lien avec les équipes médicales, soignantes, dans le respect des règles de confidentialité, de qualité et de continuité des soins.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Assurer un accueil bienveillant des patientes, familles et accompagnants.

Planifier les différents rendez-vous

Gérer, saisir et classer les informations (mail, demande accès dossier, saisies des Pacs pour les consultations)

Scanner les résultats

Rédaction courrier et compte rendu opératoire

ACTIVITES PONCTUELLES :

Commande des fournitures

Planification des différentes consultations médicales

Saisie tableau de service

Adresser la planification du bloc opératoire

PROFIL REQUIS :

QUALITES PROFESSIONNELLES - SAVOIR ETRE :

Sens développé des relations humaines et de l'écoute des patientes

Patience, disponibilité, et discrétion

Rigueur et méthode (prioriser l'urgence)

Gestion émotions et stress

Travailler en équipe

Polyvalence et autonomie

Respect du secret professionnel

DRH/LL/

CONNAISSANCES SOUHAITEES :

- Outils bureautiques et logiciels métiers (Dxcare, dx planning, Omnidoc, ...)
- Saisie du codage médical des actes
- Droit des usagers du système de santé
- Maitrise 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.

QUALIFICATIONS - DIPLOMES :

Niveau étude requis : Diplôme de secrétaire médical

de