

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

**Aide-soignant/e en secteur de consultation gynécologie**

### DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

CENTRE HOSPITALIER GENEVIEVE DE GAULLE ANTHONIOZ A SAINT-DIZIER

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Centre Hospitalier Geneviève De Gaulle Anthonioz

### PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

**Corps :** Aide-Soignant

**Grade :** Aide-Soignant

**Emploi :** Aide-Soignant

**Encadrement :** Direction des soins, Cadre supérieur de santé, cadre de santé

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Missions principales :

L'aide-soignant/e assiste les médecins gynécologues dans la réalisation des consultations de gynécologie (accueil des patients et informations diverses, assistance technique lors des colposcopies, laser, actes divers...). L'aide-soignant/e assurera également quotidiennement l'ouverture et l'entretien des salles d'examens et des équipements (laser, microscope, sondes d'échographie...). L'aide-soignant/e est en charge de l'approvisionnement du matériel dans les salles et veille au réapprovisionnement de celles-ci auprès du magasin, de la pharmacie et des services économiques ou auprès de son encadrement. Les missions de l'aide-soignant/e requièrent également d'assurer la pré-désinfection et le suivi des dispositifs médicaux de la stérilisation. L'aide-soignant est en charge de la cotation des actes dans GIHM et de l'envoi et du suivi des prélèvements d'ana pathologie.

#### Activités principales :

- Ouvrir les salles du plateau technique le matin
- Assurer la bio décontamination des salles d'examens et de la salle de décontamination Soir et/ou Matin.
- Assurer les commandes de matériels et leur suivi dans les différents secteurs du plateau des consultations externes
- Assister le médecin gynécologue lors des examens de colposcopie
- Assister le médecin gynécologue lors des examens de laser
- Coter des actes dans GIHM
- Suivre les péremptions
- Coordonner les rendez-vous programmés avec les secrétaires selon la disponibilité du matériel
- Alerter, il est attendu un esprit critique constructif en vue d'améliorer les process, l'organisation et les conditions de travail
- S'assurer des résultats FCV/HPV dans le dossier des patientes avant la réalisation des examens
- Gérer les bons FCV/HPV auprès du laboratoire
- Respecter et appliquer les procédures en place
- Renforcer les équipes des autres secteurs du CH en difficulté

Spécificités du poste :

Autonomie  
Responsabilité

Horaire Chronos : 35 heures/semaine

7h30-15h15 (3/4 d'heure de pause repas)

10h45-18h30 (3/4 d'heure de pause repas)

Rattachement hiérarchique :

Cadre de santé  
Cadre supérieur de santé  
Direction des soins

Liens fonctionnels :

- Ensemble du personnel des consultations
- Stagiaires / apprenants
- Médecins gynécologues / obstétriciens
- Cadre de santé
- Cadre supérieur de santé
- Direction des soins

## PROFIL REQUIS

Connaissances :

Connaissances générales :

- Analyser et adapter sa pratique professionnelle au regard de l'évolution des recommandations
- Mettre en pratique les connaissances acquises en formation initiale sur l'environnement professionnel
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Évaluer, choisir, utiliser les produits et matériaux nécessaires à la pratique de son métier
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité
- Connaissances générale et respect du secret professionnel
- Connaissance des devoirs du fonctionnaire
- Logiciels métier

Savoir-faire et savoir-être :

- Respecter les procédures, manipuler selon les bonnes pratiques
- Contrôler et s'auto contrôler
- Bienveillance envers les patients et les collègues
- Qualités relationnelles
- Respect de l'autorité et de la hiérarchie
- Cerner les limites de sa fonction
- Savoir identifier les personnes ressources
- Définir les priorités
- Signaler les anomalies ou non-conformités
- Rendre compte
- Evaluer les pratiques professionnelles dans son domaine de compétence
- Être capable de restitution, d'élaboration, et de remise en question de sa pratique

- Faire preuve de responsabilité, de maîtrise de soi, de disponibilité, d'implication professionnelle, d'organisation, de curiosité, de rigueur et de sérieux
- Être capable de travailler en équipe

Rédacteur proposition fiche de fonction ( version initiale / mise à jour)

Date	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :       09/05/2025	<del>Claudie KLEIN</del> Delphine SOITEL	Directrice des soins
	Annabelle ALPHERAN	Directrice des ressources humaines
	Amélie BARBASON	Cadre supérieur de santé

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :		

Fiche de fonction reçue à la DRH le : ...../20...  
Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Cadre

Directrice des Soins

Santé au Travail