	<b>FICHE DE POSTE</b>		Rédigé par : <i>H. PIERSON – Coordinatrice Des secrétariats médicaux</i>		
			Validé par : <i>N. BALECOIDJO – attachée d'administration</i>		
			Approuvé par : <i>Mr ENGRAND - DRH</i>		
	Date de Diffusion / Application <b>21/03/2024</b>	Codification <b>GRH-FOR-1462</b>	Liaison (processus) <b>GRH</b>	Version <b>1</b>	Pagination <b>1/4</b>

#### Intitulé du poste

AMA – assistante médico-administrative

#### Service d'affectation

POOL – DRH .

#### Localisation administrative

**VERDUN** : Site st Nicolas – St Hyppolite – Laennec – Pôle Mère Enfant – Désandrouins – CMP adulte + enfant – UHA

**ST MIHIEL** : SSR – USMP – EHPAD

**MONTMEDY** : USMP

#### Profil du poste

Liaisons hiérarchiques	Liaisons fonctionnelles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction de l'établissement</li> <li>• Direction des ressources humaines</li> <li>• Attaché d'administration</li> <li>• Coordinatrice des secrétariats médicaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre supérieur de santé</li> <li>• Cadre de santé</li> <li>• Médecins du service</li> <li>• Collègues secrétaires</li> </ul>

#### Identification métier


Code répertoire métier : **40L20.**

Famille : Gestion de l'information.

Sous-famille : gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale.

Diplômes requis :

- BAC +2
- BAC SMS –ST2S
- BTS

	<b>FICHE DE POSTE</b>		<i>Rédigé par :</i> H. PIERSON – Coordinatrice Des secrétariats médicaux		
			<i>Validé par :</i> N. BALECOIDJO – attachée d'administration		
			<i>Approuvé par :</i> Mr ENGRAND - DRH		
<i>Date de Diffusion / Application</i> <b>21/03/2024</b>	<i>Codification</i> <b>GRH-FOR-1462</b>	<i>Liaison (processus)</i> GRH	<i>Version</i> 1	<i>Pagination</i> 2/4	

## Activités

### Présentation du service :

Le POOL permet d'assurer le remplacement de manière efficiente d'une secrétaire médicale en arrêt (priorité 1), en congés, ou sur un temps de formation pour garantir une continuité de service et une permanence des soins pour les patients.

Les secrétaires du POOL peuvent être sollicitées dans le cas de renfort pour des services en difficulté, retard de frappe, aide à la numérisation...


## Activités principales et compétences requises

Gestionnaire d'informations médico-administratives au sein du pôle, la secrétaire médicale participe et contribue au parcours des patients et de leurs proches, en lien avec les professionnels médicaux, soignants, et administratifs.

Elle traite, organise et coordonne ces informations de telle sorte que chaque intervenant dispose de la bonne information au bon moment. Elle met en œuvre la vigilance nécessaire pour **garantir la qualité de la gestion des données médico-administratives**.

### Missions générales :

- Accueil physique et téléphonique du patient et des usagers des services.
- Prise de RDV (consultations, hospitalisations, chirurgies, examens, etc...)
- Préparation des dossiers d'hospitalisation, suivi dossiers, classement et archivage
- Frappe des courriers de consultations, d'hospitalisations et opératoires.
- Préparation des documents de sortie (ordonnance, arrêt de travail, certificat, PMT,...)
- Gestion des plannings médecins.
- Suivi du codage d'actes dans son champ de compétences.
- Gestion du courrier.
- Travail en collaboration avec différents intervenants.
- Numérisation de documents.
- Vérification et saisie des PMT avant validation médicale.
- Collaboration à la programmation d'interventions + rappel des patients avant intervention (consignes pré-opératoires et vérification de l'absence de contre-indications à l'intervention chirurgicale).
- Copie de dossier lors de saisie/réquisition ou communication au patient en collaboration avec la direction des relations avec les usagers.

	<b>FICHE DE POSTE</b>		Rédigé par : H. PIERSON – Coordinatrice Des secrétariats médicaux		
			Validé par : N. BALECOIDJO – attachée d'administration		
			Approuvé par : Mr ENGRAND - DRH		
	Date de Diffusion / Application <b>21/03/2024</b>	Codification <b>GRH-FOR-1462</b>	Liaison (processus) GRH	Version 1	Pagination 3/4

## Compétences requises

### Savoir faire


- ✓ Capacité d'organisation
- ✓ Capacité d'adaptation – Polyvalence.
- ✓ Capacité à faire des transmissions claires.
- ✓ Maîtrise des logiciels spécifiques : USV2, HM, JIM, SI VIC
- ✓ Compétences informatiques.
- ✓ Rapidité de frappe.
- ✓ Gestion des priorités.
- ✓ Qualités rédactionnelles.
- ✓ Maîtrise des moyens de communication (fax, internet..) et des outils informatiques intra-hospitaliers + Word, Excel...
- ✓ Polyvalence sur les différentes postes des services.

### Savoirs être :

- ✓ Solidarité avec les collègues : intra et inter services.
- ✓ Sens du travail en équipe : collègues, médecins, IDE, AS, autres professionnels de santé.
- ✓ Dynamisme et rigueur.
- ✓ Qualités relationnelles et d'écoute, diplomatie.
- ✓ Discrétion et respect de la confidentialité, secret médical et devoir de réserve.
- ✓ Capacité d'adaptation et de flexibilité.
- ✓ Sens de l'organisation et des initiatives.
- ✓ Discrétion et respect du secret professionnel.
- ✓ Amabilité, patience, maîtrise de soi, empathie.
- ✓ Ponctualité et respect des horaires.
- ✓ Sensibilisation et intérêt professionnel.
- ✓ Aptitude à rendre compte.

### Connaissances requises :

- ✓ Connaissance du vocabulaire médical en lien avec le service.
- ✓ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de l'établissement et des services
- ✓ Connaissance des droits des usagers et du système de santé.
- ✓ Connaissance sur la réglementation du classement et de l'archivage.
- ✓ Connaissances opérationnelles.

	<b>FICHE DE POSTE</b>		Rédigé par : H. PIERSON – Coordinatrice Des secrétariats médicaux		
			Validé par : N. BALECOIDJO – attachée d'administration		
			Approuvé par : Mr ENGRAND - DRH		
	Date de Diffusion / Application <b>21/03/2024</b>	Codification <b>GRH-FOR-1462</b>	Liaison (processus) GRH	Version 1	Pagination 4/4

### Conditions de travail

- Travail de jour : amplitude 8h/17h (à adapter selon besoin de service)
- Temps de travail annuel déterminé au début de l'année par la DRH.
- Droits congés annuels : 25 CA + 2 JH + 1 JF (sous réserve de conditions)
- Droit RTT : 12 sur une base de 37h/semaine..
- Port de la tenue réglementaire.
- Badge d'authentification + accès parking personnel.
- Formations possibles : à demander lors de l'entretien annuel.
- Formations internes obligatoires : USV2, JIM, HM.

### Particularités du poste :

Doit s'adapter rapidement et de manière efficiente.  
 Formation planifiée dans chaque service en amont.  
 Rotation dans les services à des rythmes réguliers.  
 Pas de planning fixe établi, tant sur les repos que sur les horaires.  
 Affectation connue tardivement, parfois la veille, exceptionnellement le jour-même.  
 Peut-être amenée à avoir des missions sur sites extérieurs (DESANDROUINS, ST MIHIEL, MONTMEDY)  
 Pas de vestiaire pour les blouses.  
 Repas pris self ou service.

### Facteurs de risques professionnels potentiels

	Oui	Non		Oui	Non
Manutention		X	Bruit		X
Postures pénibles		X	Travail de nuit		X
Vibrations mécaniques		X	Travail en équipes successives alternantes		X
Agents chimiques dangereux – Poussières – Fumées		X	Travail répétitif		X
Températures extrêmes		X			