

	Fiche de poste Secrétaire médicale Unité de Soins Palliatifs et Médecine Physique et Réadaptation	Direction des Ressources Humaines
		BLDFV/FP/DRH/MGT/005
		Version 2 - Juillet 2026
		Page 1 sur 6
		<i>Classement : Management, stratégie, gouvernance / Organisation de secteurs d'activité / Unité de soins – Fiche de poste</i>

Objet de la révision : Annule et remplace « Fiche de poste secrétaire médicale unité de soins palliatifs et médecine physique et réadaptation » BLDFV/FP/DRH/MGT/005 Version 1 – Avril 2026

Intitulé du poste

Secrétaire médicale Unité de Soins Palliatifs et Médecine Physique et Réadaptation

Service d'affectation

Pôle : Gériatrie et Rééducation, Gastro-Entérologie, Pneumologie, Oncologie, Soins Palliatifs, Gestion de la douleur

Service : USP / MPR

Localisation administrative et géographique

Centre Hospitalier Bar le Duc/Fains-Veel : Site de Bar le Duc 1BD d'Argonne 55000 Bar le Duc, Rez-de-chaussée bas.

Profil du poste

Corps : Assistante médico-administrative

Grade : Assistante médico-administrative

Emploi : Assistante médico- administrative - Fonction Publique Hospitalière

Liaisons hiérarchiques	Liaisons fonctionnelles
• Coordinateur des secrétariats médicaux • Direction des ressources humaines	• Corps médical • Secrétaires • Cadre de santé • Cadre supérieur de santé • Equipe soignante

Définition du poste

Le/la secrétaire de l'unité de soins palliatifs et douleur et de médecine physique et réadaptation assure l'accueil, l'information et l'orientation des patients, des familles et des professionnels de santé. Il/elle garantit la gestion administrative, l'organisation et le suivi de l'activité de l'équipe, en lien étroit avec les médecins et les personnels paramédicaux.

Il/elle contribue à la coordination des prises en charge en facilitant la communication entre les différents acteurs internes et externes, tout en assurant la traçabilité, la qualité et la confidentialité des informations traitées.

Diplôme requis ou formation :

Titre de secrétaire médical(e) reconnu par l'État (niveau 4 – équivalent Bac)

BTS secrétariat

Assistant médico-administratif (concours de catégorie B)

Description du poste

Missions générales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients, des familles, des professionnels de santé et des partenaires.
- Organiser et coordonner les consultations, les hospitalisations de jour et les prises en charge administratives des patients.
- Assurer la gestion administrative du parcours patient et le suivi des dossiers.
- Préparer, saisir, mettre en forme et diffuser les documents médicaux et administratifs.
- Participer à la coordination entre les équipes médicales, paramédicales, les structures partenaires et les intervenants extérieurs.
- Assurer le suivi administratif de l'activité des deux services et participer au recueil des données d'activité.
- Contribuer à l'organisation logistique des secrétariats.
- Garantir le respect de la confidentialité, du secret professionnel et des procédures institutionnelles.

Missions spécifiques

Affectation 50 % – Service de Médecine Physique et de Réadaptation (MPR)

- Assurer le secrétariat des consultations, de l'hôpital de jour et des hospitalisations.
- Organiser les rendez-vous des différentes spécialités de rééducation et préparer les dossiers patients.
- Réaliser les formalités administratives liées aux admissions et au suivi des prises en charge.
- Assurer la saisie des actes et participer à l'organisation quotidienne du secrétariat.

Affectation 50 % – Unité de Soins Palliatifs

- Assurer le secrétariat des consultations et de l'équipe mobile.
- Gérer et prioriser les demandes de prise en charge.
- Assurer le suivi administratif de l'activité (consultations, interventions, indicateurs, enquêtes institutionnelles).
- Participer à la coordination avec les établissements de santé, les EHPAD et les partenaires extérieurs.

Compétences requises

Connaissances/savoir :

- Connaissance de l'environnement hospitalier et du circuit patient.
- Maîtrise de la terminologie médicale.
- Connaissance des procédures administratives hospitalières.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers.
- Connaissance des règles de confidentialité, du secret professionnel et du suivi d'activité.

Aptitudes opérationnelles/Savoir-faire :

- Accueillir, informer et orienter les patients et les professionnels.
- Organiser et planifier les consultations, les hospitalisations et les prises en charge.
- Constituer, suivre et mettre à jour les dossiers administratifs.
- Rédiger et diffuser les documents médicaux.
- Utiliser les logiciels métiers et assurer le suivi de l'activité.
- Prioriser les demandes et gérer les situations urgentes.
- Coordonner les informations entre les différents intervenants.
- Organiser son activité de manière autonome entre deux services.

Qualités humaines/relationnelles/savoir-être :

- Sens de l'accueil, de l'écoute et du service.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire.
- Empathie, diplomatie et capacité d'adaptation.
- Rigueur, organisation et sens des responsabilités.
- Réactivité, autonomie et gestion des priorités.

Conditions d'exercice

Tenue professionnelle : Tunique/pantalon ou blouse fournis par l'établissement.

Horaires de travail : 9 h – 17 h sur une base de 7h30 par jour, du lundi au vendredi (équivalent temps plein). Pause méridienne : 30 minutes, de 12 h à 12 h 30. Affectation à **50 % dans chacun des deux services**, selon une organisation définie par le responsable.

Quotité de travail : Du lundi au vendredi.

Particularités du poste

Prérequis recommandés pour exercer :

Connaissance du fonctionnement des services de Médecine Physique et Réadaptation ainsi que des soins palliatifs et de la prise en charge de la douleur.

Spécificités :

- Poste partagé entre deux services aux activités complémentaires.
- Alternance de missions d'accueil, de secrétariat médical, de coordination et de suivi d'activité.
- Collaboration quotidienne avec des équipes pluridisciplinaires et de nombreux partenaires.
- Gestion de situations nécessitant organisation, réactivité et priorisation.
- Utilisation quotidienne des logiciels métiers.
- Respect strict du secret professionnel et des règles institutionnelles.

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			

Risques liés au poste :

- Travail de bureau
- Travail sur écran

Mesures préventives existantes :

- Formations informatiques
- Incendie
- Aménagement du poste de travail – matériel ergonomique

Rappel des règles

- Respecter la confidentialité des informations traitées et le secret professionnel
- Veiller particulièrement à l'application des normes et règlements de sécurité
- Appliquer les mesures préventives et de protection mises en place pour le personnel
- Respecter et faire respecter les procédures au sein de l'établissement
- S'engager dans un processus de formation professionnelle
- Suivre les formations liées à la sécurité des biens et des personnes
- Respecter la tenue vestimentaire requise
- Être courtois envers ses collègues et respecter la hiérarchie

Tout au long de la journée :

1. Accueil et coordination

- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Informer, orienter et accompagner les patients, les familles et les professionnels.
- Organiser les rendez-vous, consultations et hospitalisations.
- Assurer l'interface avec les équipes médicales, les services hospitaliers et les partenaires extérieurs.

2. Gestion administrative

- Constituer, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers administratifs.
- Préparer, rédiger et diffuser les documents médicaux.
- Gérer les admissions, les courriers, la messagerie et l'archivage.
- Assurer la mise à jour des logiciels métiers.

3. Suivi de l'activité

- Saisir les actes et les données d'activité.
- Assurer le suivi des indicateurs, tableaux de bord et enquêtes institutionnelles.
- Participer à l'élaboration des bilans d'activité.

4. Organisation logistique

- Participer à l'organisation quotidienne des secrétariats.
- Gérer les réservations, les fournitures et les supports administratifs.
- Contribuer au bon fonctionnement des deux services.