



Fiche de poste

**Direction**

**des ressources Humaines**

Référencement de la fiche de poste par le service qualité

Version : défini par le service qualité

Page 1 sur 3

**Objet de la révision : création de la fiche de poste secrétaire médicale psychiatrie adultes**

**Intitulé du poste**

**Secrétaire médicale  
Psychiatrie adulte**

**Service d'affectation**

**Pôle : Psychiatrie Adultes**

**Service : secrétariat de psychiatrie général, Service PLACIS  
(VERDILAT/CROISETTES) en l'absence de sa collègue.**

**Localisation administrative et géographique**

**CHBLDFV site de FAINS-VEEL**

**Profil du poste**

**Emploi : Secrétaire médicale**

<b>Liaisons hiérarchiques</b>	<b>Liaisons fonctionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Directeur des ressources Humaines</li><li>• Cadre Supérieur de santé</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Médecin chef de service</li><li>• Médecins psychiatre</li></ul>

**Définition du poste**

**Diplôme requis ou formation :**

Secrétaire médicale

## Description du poste

### Missions générales :

- Assurer l'accueil des patients (consultations).
- Assurer la gestion des dossiers du service PLACIS : entrée, sortie, intégration des documents dans le DPI, préparation des courriers de sortie, classement, tenue du dossier.
- Contact journalier avec la psychiatrie de liaison (programmation admissions, relais avec les médecins pour avis psychiatrique...).
- Transmission entre les médecins et les équipes (demande d'admission, bon de transport, envoi d'ordonnance, arrêt de travail, rendez-vous famille, ...).
- Consultations des médecins sur le site de Fains-Véel (Appels, RDV ; courriers de liaison, frappe, DPI, ...).
- Liaison avec les différents CMP.
- Tenue des agendas et cahiers de liaison des différents médecins.
- Prise de RDV dans le logiciel GESTRDV ; Les tracer dans une fiche Excel.
- Travail de collaboration et remplacement avec ses autres collègues de la psychiatrie adulte, travail en binôme avec la secrétaire des services VERDILAT / CROISETTES.
- Frappe d'expertises judiciaires, tutélares, comités médicaux... pour les médecins de l'établissement.

### Missions secondaires :

- Ouverture du courrier et dispatching.
- Cogestion des boîtes mail médicales.
- Gestion du tableau de la présence médicale + tableau des gardes médicales.
- Gestion des feuilles de congés des médecins.
- Gestion du planning des véhicules réservés aux médecins.
- Gestions administratives des formations médicales : établir les demandes, états de frais,
- Commande de fournitures divers : de bureau, masques, SHA, ...

## Compétences requises

### Connaissances/savoir :

- Maîtrise de l'outil informatique : WORD, EXCEL, DPI, GAP, ...
- Frappe de courriers médicaux
- Bon niveau en orthographe
- Connaissances sur les modes de placement en psychiatrie

### Aptitudes opérationnelles/Savoir-faire :

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Gestion d'un échéancier pour certificats
- Rédiger des comptes rendus de réunion

### **Qualités humaines/relationnelles/savoir-être :**

- Communication/rerelations interpersonnelles
- Rigueur professionnelle
- Discrétion professionnelle

### **Conditions d'exercice**

**Tenue professionnelle :** Blouse blanche

**Horaires de travail :** 8h00-16h15 avec 35 minutes de repas (entre 12h et 13h30).

**Quotité de travail :** 100%

### **Particularités du poste**

#### **Prérequis recommandés pour exercer :**

Des capacités et de l'expérience en secrétariat médical.

Une expérience professionnelle en psychiatrie est souhaitable.

### **Facteurs de risques professionnels potentiels**

	Oui	Non		Oui	Non
Manutention (port de dossiers, roll d'archive, ...)	x		Bruit		x
Postures pénibles	x		Agressivité	x	
Agents chimiques dangereux – Poussières – Fumées		x	Travail répétitif	x	

#### **Mesures préventives existantes :**

- Formation OMEGA

### **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

Rédaction	Contrôle	Validation	Prise de connaissance
Cadre de Santé	Cadre Supérieur de Santé SIKORA Cyril	Directeur des soins	Agent
Date :	Date : 06/07/2026	Date :	Date :
Nom et signature	Nom et signature	Nom et signature	Nom et signature