

	Fiche de poste Secrétaire médicale service de Diabétologie	Direction des Ressources Humaines
		BLDFV/FP/DRH/MGT/008
		Version 1 – Aout 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 : Création

Intitulé du poste

Fiche de poste : Secrétaire médicale – Service de Diabétologie

Service d'affectation

Pôle : Médecine

Service : Diabétologie

Localisation administrative et géographique

Centre Hospitalier Bar le Duc/Fains-Véel : Site de Bar le Duc 1BD d'Argonne 55000 Bar le Duc, 4^{ème} étage.

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 • Services médico-techniques • Bureau des admissions • Archives • Partenaires extérieurs

Définition du poste

Le/la secrétaire médicale du service de Diabétologie assure l'accueil, l'information et l'orientation des patients, des familles et des professionnels de santé.

Il/elle assure la gestion administrative des consultations externes, des hospitalisations conventionnelles et de l'hôpital de jour de diabétologie. Il/elle participe à l'organisation du parcours patient, à la planification des prises en charge, à la rédaction et à la diffusion des documents médicaux ainsi qu'au suivi administratif de l'activité du service.

Il/elle contribue au bon fonctionnement du secrétariat médical en garantissant la qualité, la confidentialité et la traçabilité 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. Gestion de la boîte mail.
- ☐ Organiser et coordonner les consultations, hospitalisations conventionnelles et hospitalisations de jour.
- ☐ Assurer la gestion administrative du parcours patient.
- ☐ Préparer, constituer, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers médicaux et administratifs.
- ☐ Préparer, saisir, mettre en forme et diffuser les courriers médicaux. Classement et archivage dans des documents médicaux.
- ☐ Participer à la coordination entre les équipes médicales, paramédicales et les différents partenaires.
- ☐ Assurer le suivi administratif de l'activité du service.
- ☐ Garantir la confidentialité des informations et le respect du secret professionnel.
- ☐ Participer au bon fonctionnement du secrétariat médical.

Missions spécifiques

La secrétaire en Service de Diabétologie exige une polyvalence et une adaptabilité, afin de pouvoir assurer les différents postes qui sont le plateau technique avec les consultations, l'accueil, l'Hôpital de Jour, l'Hospitalisation standard, la rédaction des courriers urgents et quotidiens.

Chaque poste a ses missions et ses spécificités mais les qualités requises sont communes à tous : polyvalence, autonomie, rigueur, confidentialité, qualités relationnelles et d'écoute, maîtrise des logiciels métiers, maîtrise de la frappe des courriers (rapidité d'exécution, orthographe, grammaire, syntaxe, terminologie médicale).

Compétences requises

Connaissances/savoir :

- ☐ Connaissance du fonctionnement hospitalier.
- ☐ Connaissance du parcours patient.
- ☐ Connaissance de l'organisation d'un secrétariat médical.
- ☐ Maîtrise de la terminologie médicale.
- ☐ Connaissance des procédures administratives hospitalières.
- ☐ Connaissance des règles de confidentialité.
- ☐ Maîtrise des logiciels métiers.

Aptitudes opérationnelles/Savoir-faire :

- ☐ Accueillir, informer et orienter les usagers.
- ☐ Organiser les consultations, hospitalisations et Hôpitaux de Jour.
- ☐ Planifier les rendez-vous.
- ☐ Constituer et assurer le suivi des dossiers.
- ☐ Rédiger, mettre en forme, distribuer et archiver les documents médicaux.
- ☐ Assurer le suivi administratif de l'activité.
- ☐ Prioriser les demandes.
- ☐ Travailler en équipe pluridisciplinaire.
- ☐ Utiliser les logiciels métiers.
- ☐ Gérer simultanément plusieurs activités

Qualités humaines/relationnelles/savoir-être :

- ☐ Sens de l'accueil.
- ☐ Qualités relationnelles.
- ☐ Discrétion professionnelle.
- ☐ Organisation.
- ☐ Rigueur.
- ☐ Réactivité.
- ☐ Adaptabilité.
- ☐ Esprit d'équipe.
- ☐ Autonomie.
- ☐ Gestion des priorités.

Conditions d'exercice

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

Horaires de travail : Amplitude habituelle comprise entre **8 h 00 et 17 h 00**, sur une base de **7 h 30 par jour.**, du lundi au vendredi (équivalent temps plein). Pause méridienne : 30 minutes. Selon le poste (8h-16h ; 8h30-16h30 ou 09h-17h00)

Quotité de travail : Du lundi au vendredi.

Particularités du poste

Prérequis recommandés pour exercer :

- ☐ Connaissance du fonctionnement d'un secrétariat médical hospitalier.
- ☐ Connaissance de la prise en charge des patients diabétiques.
- ☐ Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers.

Spécificités :

- ☐ Polyvalence entre les différents secteurs du secrétariat de diabétologie.
- ☐ Gestion simultanée des consultations, hospitalisations et hospitalisations de jour.
- ☐ Activité importante de planification.
- ☐ Activité de frappe médicale.
- ☐ Nombreux échanges avec les services hospitaliers et partenaires extérieurs.
- ☐ Utilisation quotidienne des logiciels métiers.
- ☐ Respect strict du secret professionnel.

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
- Sollicitations téléphoniques importantes.
- Gestion simultanée de plusieurs activités

Mesures préventives existantes :

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

Rappel des règles

- ☐ Respecter la confidentialité des informations traitées.
- ☐ Respecter le secret professionnel.
- ☐ Appliquer les procédures institutionnelles.
- ☐ Respecter les règles de sécurité.
- ☐ Participer aux formations obligatoires.
- ☐ Respecter la tenue professionnelle.
- ☐ Adopter une attitude professionnelle envers les usagers et les collègues.
- ☐ Ponctualité.

Organisation du poste – Descriptif des activités

1. Accueil et coordination

- Accueillir les patients, les familles et les professionnels.
- Répondre aux appels téléphoniques.
- Informer et orienter les usagers.
- Assurer la coordination avec les différents intervenants.

2. Gestion administrative

- Préparer les dossiers.
- Organiser les consultations et hospitalisations.
- Gérer les admissions et les sorties.
- Réaliser les préadmissions.
- Assurer la rédaction et la diffusion des courriers.
- Gérer les archives administratives.

3. Suivi de l'activité

- Assurer la saisie des données d'activité.
- Participer au suivi administratif des séjours.
- Assurer le suivi des indicateurs nécessaires au fonctionnement du service.
- Participer à la qualité des données administratives.

4. Organisation du secrétariat

- Participer à l'organisation quotidienne du secrétariat.
- Assurer la continuité des activités entre les différents secteurs.
- Utiliser les logiciels métiers.
- Participer au bon fonctionnement administratif du service.

Rédaction	Contrôle	Validation	Prise de connaissance
Coordinateur des secrétariats médicaux Amaury MOSER	Direction des Ressources Humaines Guillaume ROUTIOT	Direction des Ressources Humaines Laure GERVASONI	Agent
Date : 11/08/2026	Date : 11/08/26	Date :	Date :
Nom et signature Moser	Nom et signature Guillaume ROUTIOT Responsable des Ressources Humaines CH Bar-le-Duc Farnis-Véel	Nom et signature	Nom et signature