



Fiche de poste  
Secrétaire médicale UNV / USC  
/ USINV

**Direction des Ressources Humaines**

BLDFV/FP/DRH/MGT/007

Version 1 – Aout 2026

Page 1 sur 6

Classement : Management, stratégie, gouvernance / Organisation de secteurs d'activité / Unité de soins – Fiche de poste

**Objet de la révision : Création**

**Intitulé du poste**

Fiche de poste : Secrétaire médicale – Unité Neuro-Vasculaire (UNV) / Unité de surveillance continue (USC) / Unité de soins intensifs Neuro-Vasculaire (USINV)

**Service d'affectation**

**Pôle : Médecine**

**Service : Unité Neuro-Vasculaire (UNV) / Unité de surveillance continue (USC) / Unité de soins intensifs Neuro-Vasculaire (USINV)**

**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 haut, 2<sup>ème</sup> étage.

**Profil du poste**

**Corps :** Assistante médico-administrative

**Grade :** Assistante médico-administrative

**Emploi :** Assistante médico-administrative - Fonction Publique Hospitalière

| Liaisons hiérarchiques                                                                                                                  | Liaisons fonctionnelles                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinateur des secrétariats médicaux</li> <li>• Direction des ressources humaines</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corps médical</li> <li>• Secrétaires</li> <li>• Cadre de santé</li> <li>• Cadre supérieur de santé</li> <li>• Equipe soignante</li> <li>• Services administratifs</li> </ul> |

## Définition du poste

Le/la secrétaire médicale de l'Unité Neuro-Vasculaire (UNV) de l'Unité de Soins Intensifs Neuro Vasculaire (USINV), et de l'unité de surveillance continue (USC) 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 du parcours patient en consultation, en hospitalisation conventionnelle et en hospitalisation de jour.

Il/elle contribue à la coordination des prises en charge en facilitant les échanges entre les différents intervenants, tout en assurant la qualité, la traçabilité et la confidentialité des informations médicales et administratives.

### **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 conventionnelles et les hospitalisations de jour.
- Assurer la gestion administrative du parcours patient et le suivi des dossiers médicaux.
- Préparer, saisir, mettre en forme et diffuser les documents médicaux et administratifs.
- Participer à la coordination entre les équipes médicales, paramédicales et les différents intervenants.
- Assurer le suivi administratif de l'activité du service et participer au recueil des données d'activité.
- Contribuer à l'organisation quotidienne du secrétariat médical.
- Garantir le respect de la confidentialité, du secret professionnel et des procédures institutionnelles.

### **Missions spécifiques**

#### **Activité consultations**

- Assurer la gestion des rendez-vous, des consultations et des demandes de prise en charge.
- Préparer et vérifier les dossiers de consultation.
- Organiser les consultations externes et assurer le suivi administratif des patients.
- Participer à la rédaction, à la mise en forme et à la diffusion des courriers médicaux.
- Assurer, le cas échéant, l'encaissement des consultations relevant de l'activité libérale.

#### **Activité hospitalisation**

- Assurer la gestion administrative des admissions, des hospitalisations conventionnelles et des hospitalisations de jour.
- Programmer les hospitalisations, les examens complémentaires et les rendez-vous post-hospitalisation.
- Préparer, suivre et mettre à jour les dossiers d'hospitalisation.
- Assurer le suivi des mouvements des patients (entrées, sorties et transferts).
- Participer au classement, à l'archivage et à la numérisation des documents dans le dossier patient informatisé.

## Compétences requises

### Connaissances/savoir :

- Connaissance de l'environnement hospitalier et du parcours patient.
- Maîtrise de la terminologie médicale.
- Connaissance des droits des usagers du système de santé.
- Connaissance des procédures administratives hospitalières.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers.
- Connaissance des règles de confidentialité, du secret professionnel et de la gestion documentaire.

### Aptitudes opérationnelles/Savoir-faire :

- Accueillir, informer et orienter les patients et les professionnels.
- Organiser et planifier les consultations, hospitalisations et examens.
- Constituer, suivre et mettre à jour les dossiers administratifs.
- Rédiger, mettre en forme et diffuser les documents médicaux.
- Utiliser les logiciels métiers et assurer le suivi de l'activité.
- Identifier, analyser et prioriser les demandes.
- Organiser son activité de manière autonome.

### 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.
- Rigueur, organisation et sens des responsabilités.
- Réactivité, autonomie et capacité d'adaptation.
- Gestion des priorités.

## Conditions d'exercice

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

**Horaires de travail :** 9 h – 17 h ou 8 h – 16h sur une base de 7h30 par jour, du lundi au vendredi (équivalent temps plein). Pause méridienne : 30 minutes

**Quotité de travail :** Du lundi au vendredi.

## Particularités du poste

### Prérequis recommandés pour exercer :

Connaissance du fonctionnement d'un secrétariat médical hospitalier, du parcours patient et des logiciels métiers.

### Spécificités :

- Polyvalence entre les activités de consultation, d'hospitalisation conventionnelle et d'hospitalisation de jour.
- Collaboration quotidienne avec une équipe pluridisciplinaire.
- Gestion simultanée de plusieurs activités nécessitant organisation, rigueur et réactivité.

- Utilisation quotidienne du dossier patient informatisé et des logiciels métiers.
- Respect strict du secret professionnel et des procédures 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 à l'application des règles de sécurité en vigueur.
- Appliquer les mesures de prévention et les procédures institutionnelles.
- Participer aux formations professionnelles et obligatoires.
- Respecter la tenue professionnelle.
- Adopter une attitude professionnelle et bienveillante envers les usagers, les collègues et la hiérarchie.

### Organisation du poste – Descriptif des activités

#### 1. Accueil et coordination

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients, des familles et des professionnels.
- Informer, orienter et accompagner les usagers.
- Organiser les consultations, hospitalisations, hospitalisations de jour et examens complémentaires.
- Assurer l'interface avec les équipes médicales, les services hospitaliers et les partenaires extérieurs.

#### 2. Gestion administrative

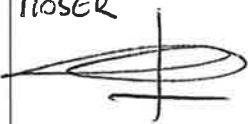
- Constituer, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers administratifs et médicaux.
- Préparer, rédiger et diffuser les documents médicaux.
- Gérer les admissions, les rendez-vous, les courriers, la messagerie et l'archivage.
- Assurer la numérisation et la mise à jour des informations dans le dossier patient informatisé.

#### 3. Suivi de l'activité

- Participer au recueil et au suivi des données d'activité.
- Mettre à jour les tableaux de bord et les indicateurs du service.
- Contribuer à la qualité, à la traçabilité et à la fiabilité des données administratives.

#### 4. Organisation logistique

- Participer à l'organisation quotidienne du secrétariat médical.
- Gérer les flux documentaires et les dossiers patients.
- Contribuer à la continuité de fonctionnement du secrétariat et à la qualité de la prise en charge administrative.

| Rédaction                                                                                                      | Contrôle                                                                                               | Validation                                                                                              | Prise de connaissance |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Coordinateur des secrétariats médicaux<br>Amaury MOSER                                                         | Direction des Ressources Humaines<br>Guillaume ROUTIOT                                                 | Direction des Ressources Humaines<br>Laure GERVASONI                                                    | Agent                 |
| Date : 05/08/2026                                                                                              | Date :                                                                                                 | Date : 5/8/26                                                                                           | Date :                |
| Nom et signature<br>MOSER<br> | Nom et signature<br> | Nom et signature<br> | Nom et signature      |