

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

SECRETARIAT SMR

ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT

CENTRE HOSPITALIER SAINT DIZIER

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

2^{ème} étage

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : AMA ou Adjoint Administratif

Grade : AMA ou Adjoint Administratif

Emploi : Secrétaire Médicale

Encadrement : Coordonnatrice des secrétariats médicaux

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales : Contribuer à l'organisation et au déroulement des séjours des patients hospitalisés en SMR en collaboration avec le personnel soignant, les médecins et le cadre de proximité.

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique.
- Frappe et/ou reprise des courriers sur Dx Care, comptes-rendus, notes, certificats.
- Planification des RDV.
- Commande fournitures bureautiques.
- Réception et distribution du courrier.
- Suivi du PMSI SSR.
- Gestion administrative et classement des dossiers (entrées, sorties, archives).
- Préparation des documents dans le cadre d'une transmission de dossier médical.
- Participation au staff.

Spécificités du poste :

- Travail sur plusieurs spécialités de l'établissement
- Port de charge. (Dossiers papier)

Horaire Chronos : A définir

Rattachement hiérarchique :

- Coordinatrice des AMA.
- Directrice de la Coordination des secrétaires médicales.

Liens fonctionnels :

- Médecin chef du pôle.
- Praticiens hospitaliers.
- Cadres de Santé
- Archives

- Les services
- Secrétaires des pôles

PROFIL REQUIS

Compétences attendues : connaissances et aptitudes.

Connaissances générales : Fonctionnement d'un Établissement Public de Santé.

Connaissances opérationnelles :

- Connaissance des différents outils informatiques (Dx care, Dx planning, C-page, apycrypt, outlook..)
- Connaissance de la terminologie médicale.
- Vitesse de frappe et maîtrise des règles de syntaxe, grammaire, conjugaison, orthographe.
- Connaissance des tâches d'un secrétariat médical.

Savoir-faire et Savoir-être :

- Prise d'initiative, autonomie et polyvalence.
- Aptitude au travail en équipe et en liaison.
- Rigueur et organisation.
- Empathie, écoute et amabilité.
- Adaptabilité.

Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie

Respect du secret professionnel.

Obligation de discrétion professionnelle.

Obligation d'information au public.

Obligation d'effectuer les tâches confiées.

Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une « application » demandée et contraire à la règle statutaire.

Obligation de réserve.

Formation professionnelle.

Entretien professionnel.

Rédacteur proposition fiche de fonction (☐ version initiale / mise à jour)

Date	Nom – Prénom	Fonction
..... (Version initiale) Validation par le Service Santé au Travail compte tenu de l'aménagement spécifique Signature et date :	Mme	

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	Mme A. ALPHERAN	Directeur des Ressources Humaines

Fiche de fonction reçue à la DRH le :/2026

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Cadre

Directrice des Soins

Santé au Travail