FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

SECRETARIAT CONSULTATIONS Pole Femme Enfant

ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT

CENTRE HOSPITALIER SAINT DIZIER

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

POLE FEMME ENFANT/REZ DE CHAUSSEE

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :
Corps : AMA ou Adjoint Administratif
Grade : AMA ou Adjoint Administratif
Emploi : Secrétaire Médicale
Encadrement : Coordinatrice des Secrétariats Médicaux

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :
Accueil physique et téléphonique des patients, gestion des agendas de consultations et programmation des interventions, préparation des dossiers patients, Frappe de courriers.

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique des patients.
- Gestion des agendas de consultation.
- Préparation des futurs dossiers de consultation
- Suivi des patients après leur consultation, prise de rdv au CH ou à l'extérieur.
- Gestion du dossier patient et classement des documents médicaux.
- Tri du courrier reçu pour chaque praticien et gestion des documents.
- Frappe des courriers dictés.
- Insertion des documents scannés dans le dossier patient informatisé.
- Récupérer CR d'examen sur les sites extérieurs.

Spécificités du poste :

- Polyvalence sur les deux spécialités du pole (Pédiatrie, gynécologie-obstétrique).
- Port de charge.
- Nécessité de pouvoir rester seul(e) sur le poste.

Amplitude horaire : 8h/17h30 du lundi au vendredi
Horaire en 7h.
Pendant les congés : 1 agent à l'accueil, 1 agent à la programmation, 1 agent au poste téléphonique (minimum requis).

Rattachement hiérarchique :

- Coordinatrice des Secrétariats Médicaux
- Directeur de la coordination des secrétaires médicales

Liens fonctionnels :

- Corps médical
- Secrétaires
- Cadre de santé
- Soignants
- Archives

PROFIL REQUIS

Compétences attendues : connaissances et aptitudes.

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

Connaissances opérationnelles :

- Connaissance des différents outils informatiques (Dx care, Dx planning, C-page, apycript, outlook..)
- Connaissance de la terminologie médicale.
- Vitesse de frappe.et maitrise des règles de syntaxe, grammaire, conjugaison, orthographe.
- Connaissance des taches 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 :**		

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

Fiche de fonction reçue à la DRH en 2026
Enregistrée le :
Destinataires après signature de l'agent :
Dossier Agent
Cadre
Directrice des Soins
Santé au Travail