



PROFIL DE POSTE
ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE
Service Ophtalmologie

Libellé de la fiche métier de rattachement :
www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr
Code métier:

DIRECTION/SITE : GABRIEL MONTPIED
SERVICE/POLE : OPHTALMOLOGIE/MNDO

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH) :

Grade : Assistante Médico-Administrative ou Adjoint Administratif

Quotité de travail : 100 %

Horaires et jours travaillés : amplitude horaire selon un planning de roulement établi (modifiable pendant les périodes de congés et d'absences) : 8h00–16h00 et 9h30–17h30 (1 fois par semaine)

Responsable(s) hiérarchique(s) : Agent placé sous l'autorité

- Du Directeur du CHU Gabriel Montpied, Monsieur PICCINALI – ABRIC, en relation avec Madame Nathalie BROCHET, Coordinatrice des Secrétariats Médicaux et Madame CHARBONNIER, Cadre de proximité

Liens fonctionnels :

- Chef de service : Pr Frédéric CHIAMBARETTA

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Secrétariat d'Ophtalmologie - Secteur consultations- Pr Frédéric CHIAMBARETTA
Hôpital Gabriel Montpied

DEFINITION DU POSTE

Secrétariat de consultations Ophtalmologie.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique des patients, des familles et tout public avec prise de rendez-vous
- Gestion, traitement et coordination des programmations de RDV de consultation liées à la prise en charge médicale
- Saisie et mise en forme des comptes rendus de consultation (utilisation Crossway et Zenidoc)
- Gestion des dossiers médicaux : tenue, préparation, classement, archivage, numérisation...
- Traitement des mails, courriers, fax, dossiers, documents dans son domaine (tri, traitement et numérisation ou diffusion ou archivage)
- Gestion du courrier : tri, dispatching
- Gestion des demandes de reprographie
- Traitement des demandes de duplication des dossiers patients
- Travail en collaboration avec les secrétaires affectés sur le secrétariat d'ophtalmologie du site de Pont du Château

Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service.



COMPETENCES REQUISES

- Savoir travailler en équipe (collaboration avec l'équipe administrative BDE, soignante et médicale)
- Bonne capacité relationnelle
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Power Point, Crossway, Zenidoc)
- Organisation, méthode et rigueur
- Esprit de synthèse et d'initiative
- Discrétion, disponibilité
- Efficacité, implication, facilité d'adaptation.