



PROFIL DE POSTE
ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE
UROLOGIE HOSPITALISATION COMPLETE

Libellé de la fiche métier de rattachement :

www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr

Code métier :

DIRECTION/SITE : GABRIEL MONTPIED

SERVICE/POLE : UROLOGIE/RHEUNNIRS

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Grade : Assistante médico-administrative ou Adjointe Administrative

Quotité de travail : 100 %

Horaires et jours travaillés : du lundi au vendredi – à définir

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

- Du Directeur du CHU Gabriel Montpied, **Monsieur David PICCINALI-ABRIC**, en relation avec **Madame Nathalie BROCHET**, Coordinatrice des Secrétariats Médicaux et **Madame Mélanie SZCZUPACK**, Cadre administrative de pôle

Liens fonctionnels :

- Chef de Service : **Professeur Laurent GUY**
- Cadre de Santé : Madame Mylène RIGAUD-LEGER

PRESENTATION DU POLE ET DU SERVICE

Chef de Pôle : Professeur Bertrand SOUWEINE

Cadre supérieur de santé : Madame Magali SZEZEPANIAK

Cadre administrative : Madame Mélanie SZCZUPACK

Le pôle est constitué des services suivants :

Pneumologie, Oncologie Médicale & Thoracique, Hygiène Hospitalière, Urologie, Néphrologie, Maladies Infectieuses et Tropicales, Médecine Intensive et Réanimation.

Chef de Service : Professeur Laurent GUY

Chef de Service Adjoint : Docteur Florian CERUTI

Le service d'Urologie est constitué :

- **D'une unité de consultation** commune avec la Néphrologie
- **D'une unité d'hospitalisation**
- **D'une unité d'hôpital de jour** commun avec la Néphrologie
- **D'une unité de lithotripsie extracorporelle**

DEFINITION DU POSTE

Le poste de travail de Secrétaire Médicale à l'hôpital est une fonction essentielle qui combine des tâches administratives et médicales au sein d'un service. Elle assure la liaison entre les patients, les professionnels de santé et les services administratifs et garantit la qualité et fiabilité du circuit de l'information médicale et administrative.

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil et orientation

- Accueil physique et téléphonique des patients
- Renseignement et orientation des patients et des visiteurs

Gestion administrative des dossiers

- Saisie et mise en forme des comptes-rendus opératoires
- Réalisation des cotations du bloc (CORA)
- Gestion du staff de manière hebdomadaire avec saisie des courriers de consultation et récupération des éléments manquants (courriers, imageries, biologies...)
- Réception, filtrage et traitement des mails Outlook et Monsisra
- Réception et traitement du courrier postal

Interface avec les professionnels de santé

- Assurer la transmission d'informations entre les médecins, les services et les patients
- Participer à la planification des activités médicales (staff, réservation salle...)
- Gestion des gardes/astreintes médicales sur Chronos
- Gestion des demandes administratives du Chef de service

Respect de la confidentialité

- Garantir le respect du secret médical
- Appliquer les règles de déontologie et de confidentialité
- Gestion des demandes de copie de dossiers médicaux (patient, ayant-droit, contentieux, saisie)

Autres

- Gestion des stocks de fournitures
- Numérisation de documents divers
- Remplacement de sa collègue lors des congés (Gestion journalière des sorties d'hospitalisation, mise en forme des comptes-rendus d'hospitalisation et de LEC, prise des rendez-vous post-opératoires et de LEC).

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

COMPETENCES REQUISES

- Savoir prioriser
- Adaptabilité
- Capacité de travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Organisation, méthodologie et rigueur
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de l'accueil et de l'écoute (discrétion, disponibilité, tact et diplomatie)
- Connaissance de l'organisation de l'hôpital
- Connaissance de la réglementation liée au secret médical et au traitement des données de santé