



PROFIL DE POSTE

POSTE D'ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE - SECRETARIAT REANIMATION MEDICO-CHIRURGICALE

Libellé de la fiche métier de rattachement : Secrétaire médical(e)

(www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

Code métier: 40L20

Site : Gabriel Montpied

POLE : Médecine Péri-Opératoire (MPO)

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Grade : Assistante Médico-Administrative

Quotité de travail : 100 %

Praticien responsable du pôle : Professeur M. JABAUDON

Responsable de l'Unité Fonctionnelle : Docteur T. GILLART

Directeurs référents du pôle : Madame H. BENABDELKADER, Monsieur D. PICCINALI-ABRIC

Cadre supérieur de santé : Madame S. COSSERANT - Cadre de santé du service : Madame C. MOLETTE

Secrétaire de Pôle encadrant les secrétariats : Madame M. LABROUSSE

Coordinatrice des secrétariats à Gabriel-Montpied : Madame N. BROCHET

PRESENTATION DU SERVICE

Le service de réanimation médico-chirurgicale comprend 17 chambres individuelles, 16 lits destinés à l'accueil des patients nécessitant des soins de réanimation, 1 lit pour la préparation du donneur au prélèvement d'organes.

Ce service est également en charge de 2 box de déchocage pour patients traumatisés lourds.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Vérification des données administratives des patients sur les différents logiciels,
- Saisie et mise en forme des comptes rendus, certificats, tableaux de gardes (dont externes) et de présences médicales, protocoles de service (médicaux et paramédicaux),
- Frappe du courrier médical et administratif,
- Réception, filtrage et traitement des appels téléphoniques,
- Prise de messages,
- Accueil et orientation des familles et des visiteurs,
- Gestion et contrôle des dossiers médicaux,
- Gestion de la communication des dossiers médicaux,
- Classement et archivage des documents,
- Gestion informatique des diagnostics et actes réalisés, en relation avec le DIM,
- Travail en collaboration avec les autres intervenants au sein du Pôle.

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

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance de Word et de l'informatique hospitalière (Zenidoc, Crossway, Easily, ICCA, Outlook...),
- Adaptation aux techniques informatiques (logiciel spécifique au service de Réanimation),
- Capacité de travail en équipe (collaboration avec équipe médicale, soignante et administrative),
- Efficacité, implication, esprit d'initiative,
- Hiérarchisation des activités de secrétariat à réaliser (organisation et méthodologie),
- Savoir faire preuve de diplomatie (adaptée à la réanimation : stress des familles, deuil...)
- Adaptation à l'évolution des nouvelles techniques (informatique et bureautique),
- Discrétion, disponibilité,
- Organisation et méthodologie.

EXIGENCES ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

⇒ Horaires : 8 h – 16 h et 9 h – 17 h, en alternance

⇒ Possibilité d'activité dans un des services du pôle MPO selon les nécessités de service.