

**FICHE DE POSTE**  
**ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF(VE) DE SPECIALITE CHIRURGICALE**

**Elaborée par :** Laurence FRACHET

**Date de Création :** 24 juin 2022

**Validée par :**

**Date de mise à jour :** décembre 2024

**CADRE STATUTAIRE**

Filière : Médico-administrative

Catégorie : B

Corps : Personnel administratif

Grade : Assistant Médico-Administratif

**IDENTIFICATION DU POSTE**

Site : Bâtiment C

Pôle : BAC

Centre de responsabilité :

Unité : secrétariat des consultations

**UROLOGIE**

Horaires et rythme de travail :

du lundi au vendredi

poste en 7h36 en horaire continu

amplitude horaire : de 9h à 17h36

**REPERTOIRE DES METIERS DE LA**  
**FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE**  
**(RMFPH)**

Famille : Gestion de l'information

Sous-famille : Gestion médico-économique  
et traitement de l'information médicale

Libellé métier : Secrétaire médical

Code métier : 40L20

**POSITIONNEMENT DU POSTE**

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Cadre de Pôle

Cadres des unités du pôle

## **LIAISONS FONCTIONNELLES**

Chirurgiens / Médecins

Personnel paramédical de l'unité d'hospitalisation de chirurgie urologique

Régulation du bloc opératoire

Cadre administratif de pôle

Autres secrétariats du pôle

Département d'Information Médicale

Autres pôles

## **MISSIONS ET ACTIVITES**

### **MISSIONS**

Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.)

Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accueil physique et téléphonique des patients, des familles
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité
- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...)
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...)
- Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles
- Mise en forme des documents par reconnaissance vocale dans le dossier patient informatisé
- Tenue à jour du dossier patient / archivage
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance

## **ACTIVITES SPECIFIQUES**

### Accueil physique

- Arrivée du patient et vérification de la convocation, contrôle des données d'entrée et des examens
- Information au retour de consultation du patient, pour lequel une intervention doit être programmée
- Finalisation du processus sortie du patient (remise lettre de liaison....).
- Participation à la gestion des flux de patients (ambulances)

Accueil téléphonique : Prise de rendez-vous et messages.

### Gestion des Agendas : (Utilisation du logiciel Dx Planning)

- Consultations
- RDV Laboratoires médicaux
- RDV Familles
- Absences des médecins

### Programmation des interventions et parcours patient chirurgical

- Programmation de bloc (sur logiciel de programmation de bloc)
- Programmation de la CPA (consultation de pré-anesthésie)
- Si nécessaire : Programmation d'autres examens / actes en hospitalisation ou en externe, de consultation d'autres spécialistes
- Réservation de la place en unité d'hospitalisation complète ou ambulatoire en lien avec la CGL et/ou IDE parcours

Gestion du compte-rendu de consultation du patient : Frappe et/ou vérification du document pour remise au patient.

### Tenue du DPU

En cas d'absence de l'agent de classement, la gestion du DPU est assurée par le secrétariat d'hospitalisation.

## COMPETENCES PREVALENTES OU SAVOIR FAIRE

- Capacité d'écoute et de concentration
- Maîtrise de l'orthographe et de la terminologie médicale
- Rigueur
- Discrétion (soumis au secret professionnel)
- Sens du contact avec le public

## CONNAISSANCES

### Connaissances opérationnelles

- Bureautique (DXCARE, MO Archives, Blocprod, LIFEN...)
- Sens de la communication
- Droit du patient et des usagers du système de santé
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement

### Connaissances générales

- Réglementation des archives

### Connaissances approfondies

- Secrétariat
- Vocabulaire médical

## FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES

Formation d'assistante médico-administrative (souhaitée)