

FICHE DE POSTE : SECRETAIRE MEDICAL.E

ETABLISSEMENT : LOUIS MOURIER	
Pôle : Femme- enfant Unité : C. I. V. G	Adresse : 178, RUE DES RENOULLERS 92700 COLOMBES Accès par : Autobus : n° 304 (arrêt Louis-Mourier) et n° 235 RER : Station Nanterre Université (ligne A) et bus n° 304 SNCF : Gare de Colombes et bus n° 304. Gare du stade et bus n° 235
PERSONNE A CONTACTER	
Nom : Angélique DUBORD (faisant fonction de Cadre de Santé, consultation maternité) Téléphone : 01 47 60 65 20 Adresse e mail : angelique.dubord@aphp.fr	
IDENTIFICATION DU POSTE	
Métier : Secrétaire Médical.e et social.e Code : /5 /A /5 /0 /4 /0 /0 /	
◆ Liaisons hiérarchiques : - le médecin responsable du Centre - le cadre administratif du pôle	
◆ Liens directs : - Avec les patientes - L'équipe médicale et paramédicale du service	
◆ Liens avec les autres services de l'hôpital et hors hôpital : - le personnel soignant des différentes unités de l'hôpital - le personnel administratif (admissions, RH, service informatique, service technique) - les services medicotechniques de l'hôpital - les autres hôpitaux de l'AP-HP - les médecins correspondants - les réseaux : Ville-hôpital (REVHO), ANCIC, ACRNAP	
Présentation de la structure et de l'équipe : Le Centre de Contraception et d'Interruption Volontaire de Grossesse emploie 9 médecins, 5 infirmières à temps plein, 1 secrétaire médicale	

Horaires de travail : Le Centre est ouvert de 8h30 à 16h30

Détails : le personnel y travaille en horaires décalés et alternés

ACTIVITES

Missions Permanentes : missions classiques d'une secrétaire médicale active :

- Accueil physique et téléphonique des patientes, prise de rendez-vous
- Etiquettes et admissions des hospitalisées
- Préparation, suivi, gestion et archivage des dossiers
- Collecte, classement et suivi des examens médicaux
- Frappe du courrier
- Reprographie et participation à l'élaboration des différents documents du service, ordonnances, supports d'informations
- Participe au codage des actes médicaux
- Tenue des tableaux de suivi (statistiques, bilans d'activité)

Missions Spécifiques :

- Assistance à la responsable médicale du centre
- Suivi des mails
- Participation aux réunions de service, compte-rendus

COMPETENCES

Savoir faire requis

Ouverture d'esprit et bonne mémoire

Esprit d'initiative adapté à la mission et à la particularité du service

Organisation et dynamisme

Sens du service public

Disponibilité, discrétion, respect de la confidentialité

Vigilance, aptitude au discernement

Connaissances associées

La secrétaire médicale devra adhérer à la mission et à l'éthique du Centre de Contraception et d'Interruption Volontaire de Grossesse