



Pole Femme/Enfant

PROFIL DE POSTE Secrétaire Médicale Réanimation Néonatale

Codification du document :	Rédacteur(s) :	Mr QUELEN Grégory – Coordinateur Secrétariats Médicaux Mme Sonia NOTARD – Responsable des Secrétariats Médicaux du Pôle
Date d'application : 01/07/2025	Approbateur(s) :	Mme Céline GERNIGON – Responsable des parcours médico-administratifs du CHU Mr Grégory QUELEN – Coordinateur des Secrétariats Médicaux du CHU
	Gestionnaire(s) :	Mme NOTARD Sonia, Responsable des secrétariats médicaux du Pôle Femme-Enfant

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

Le pôle Femme-Enfant, sous la responsabilité du Docteur Linda LASSEL, est constitué de plusieurs services :

- Le service de Pédiatrie
- Le service de Chirurgie pédiatrique
- Les consultations de Génétique
- Le département de Gynécologie – Obstétrique et Reproduction Humaine

La filière de néonatale est composée de :

- Réanimation néonatale : 12 lits (Pr BEUCHEE, Chef de Filière et du Dr MAZILLE, Chef de Service)
- Néonatalogie 2 : 18 lits (Dr LEBAS)
- Néonatalogie 3 : 21 lits (Dr De la PINTIERE)

LIEU D'EXERCICE

- Le secrétariat est situé dans le service de réanimation néonatale au 2^{ème} étage de l'Hôpital Sud.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Responsable des parcours médico-administratifs du CHU
- Coordinateur des secrétariats médicaux du CHU
- Responsable des secrétariats médicaux du Pôle

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Responsable Médical du Pôle,
- Cadre Supérieur de Santé du Pôle, Cadres de santé,
- Equipe médicale
- Equipe soignante

- Service d'Information médicale
- Secrétaires médicales du pôle

ACTIVITES

MISSIONS : Le secrétariat médical est au cœur de la gestion des soins, jouant un rôle indispensable dans le bon fonctionnement de la prise en charge du patient. La secrétaire médicale est le lien privilégié entre les patients et acteurs du service alliant compétences administratives et connaissances médicales. Elle a spécifiquement en charge l'accueil téléphonique, l'accueil des patients, la relecture des courriers, la bonne tenue des dossiers médicaux, la gestion des emplois du temps des médecins du service, le suivi administratif des activités spécifiques..., participant ainsi directement à la qualité du parcours de soins.

ACTIVITES PRINCIPALES

Le secrétariat de réanimation néonatale coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient.

Missions service de réanimation néonatale

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative patient (création de l'identité, scanne des pièces complémentaires, saisie des actes, suivi du dossier en facturation, contentieux, encaissement)
- Prise de RDV Multicanal (phy, tél, email, outils de gestion des demandes d'adressage etc...) 1^{ère} fois ou itératif.
- Tri des courriers, emails, toutes demandes d'examen
- Relecture et mise en forme des comptes rendus médicaux et courriers divers en lien avec l'activité
- Gestion du dossier patient
- Gestion des fournitures et matériels bureautiques
- Suivi des résultats d'examen complémentaires
- Participation à la formation et à l'intégration de nouveaux professionnels
- Accompagnement des stagiaires

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Transfert d'images Télémis fond d'œil
- Gestion des RV, des courriers et convocation des patients pour l'échocardiopédiatrie
- Polyvalence avec le secrétariat de Réanimation pédiatrique
- Gestion de fournitures et de la reprographie
- Statistiques
- Gestion des commandes sur Lyreco

EXIGENCES DU POSTE

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Baccalauréat ST2S
- Diplôme ou Titre professionnel de secrétaire assistante médico-social
- BTS SP3S

EXPERIENCE(S) ET CONNAISSANCE(S) SOUHAITEE(S)

- Maîtrise du parcours du consultant.
- Intérêt pour les relations avec le public.
- Connaissance de l'organisation interne du CHU.
- Connaissance de l'anglais
- Expérience en secrétariat médical,

- Droit des patients
- Vocabulaire médical
- Identitovigilance

QUALITES REQUISES

- Sens de l'accueil, de la communication et qualités relationnelles, tact et diplomatie,
- Disponibilité, dynamisme et rigueur,
- Méthode et organisation,
- Esprit d'équipe, d'initiative et d'autonomie,
- Discrétion et respect du secret professionnel,
- Capacité à évoluer,
- Polyvalence,
- Maîtrise de la langue française, de l'orthographe et du vocabulaire médical.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste catégorie B : AMA (Assistant Médico-Administratif) ou catégorie C : Adjoint administratif
- Poste à 90%
- Horaires : 09h00-17h00 ou 9h30-17h30 – planning par roulement.
- Organisation des congés de manière concertée avec le binôme (secrétariat de Réanimation Néonatale)
- Mutualisation au sein des secrétariats médicaux du pôle.

**CE PROFIL DE POSTE PEUT ETRE MODIFIE EN FONCTION
DES EVOLUTIONS DU SERVICE OU INSTITUTIONNELLES**