



Pôle Imagerie - Explorations Fonctionnelles

PROFIL DE POSTE
ASSISTANT(E) MEDICO ADMINISTRATIF(VE) SECRETARIAT PLATEAU
RADIO
HOPITAL SUD

Codification du document :

Rédacteur(s) : Mme Nicolas, Responsable des secrétariats médicaux

Date d'application : 20/03/25

Approbateur(s) : Mr Quelen, Coordinateur des secrétariat médicaux du CHU

Gestionnaire(s) : Mme Nicolas, Responsable des secrétariats médicaux

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

Les plateaux techniques regroupant les différentes techniques d'imagerie et d'explorations fonctionnelles médicales sont répartis **sur 3 services** :

- **Service d'Imagerie Médicale** comprenant 5 domaines d'activités médicales (DAM) répartis sur l'ensemble des établissements du CHU (Pontchaillou, Hôpital Sud) : Abdominal, Femme et enfant, Neuro-facial, Ostéo-articulaire, Thoracique et Cardio-vasculaire.
- **Service d'Explorations Fonctionnelles**, réparti sur les 2 établissements (Pontchaillou et Hôpital Sud) et comprenant les Unités Fonctionnelles suivantes : Neurologiques, Digestives et Respiratoires.
- **Service de Médecine du Sport.**

LIEU D'EXERCICE PRINCIPAL

Pontchaillou :

Les postes des secrétaires du Guichet sont basés sur le site de Pontchaillou au Bloc mais aussi au CUR (Centre d'urgences réanimations) et au CCP (Centre cardio-pneumologique).

Les postes des secrétaires de DAM sont rattachés à des Domaines d'Activités Médicales:

- Bloc Hôpital : Neuro-facial
- Centre cardio-pneumologique : Thoracique
- Centre d'urgences réanimations : Abdominal et Cardio-Vasculaire

Les postes de secrétaires sont basés sur deux plateaux distincts au Rez-de-Chaussée du Bloc principal :

- Plateau Imagerie (IRM – Scanner – Radiologie).
- Plateau Echographie et Explorations Fonctionnelles neurologiques et respiratoires

Hôpital Sud :

Les postes de secrétaires sont basés sur deux plateaux distincts au Rez-de-Chaussée du Bloc principal : - **Plateau Imagerie (IRM – Scanner – Radiologie).**

- Plateau Echographie et Explorations Fonctionnelles

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

- Coordinateur des secrétariats médicaux du CHU : Mr Quelen
- Responsable des secrétariats médicaux du pôle : Madame Nicolas

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Médecins
- Cadre supérieur de santé
- Cadres de santé médico-techniques
- Manipulateurs
- Services cliniques internes au CHU
- Le bureau des entrées
- Le responsable informatique

ACTIVITES

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique
- Accueil téléphonique
- Tri des demandes d'examens
- Programmation de rendez-vous
- Diffusion des comptes rendus par Lifen
- Participation à la formation et à l'intégration des nouveaux professionnels
- Encadrement des stagiaires

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Contribution à la démarche qualité du pôle

EXIGENCES DU POSTE

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

- Bac SMS (Sciences Médico-Sociales) ou ST2S (Sciences et Technologies de la Santé Sociale) □ Diplôme en secrétariat médico-social
- BTS SP3S

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

- Expérience dans un secrétariat médical
- Connaissance du logiciel Xplore, DxPlanning,
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook
- Connaissance du vocabulaire médical

QUALITES

REQUISES □ Sens

de l'accueil

- Rigueur et méthode
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et de priorisation
- Capacités d'adaptation
- Sens des responsabilités et de la confidentialité
- Esprit d'initiatives □ Dynamisme
- Disponibilité

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste catégorie B Assistant Médicaux Administratif - catégorie C : Adjoint Administratif - Poste à 80%
- Horaires : 8h00-16h00 ; 8h30-16h30 - 9h00-17h00 10h – 18h00 par roulement - 8 agents
- Planification des congés de manière concertée avec l'ensemble de l'équipe - Mutualisation au sein des secrétariats médicaux du pôle

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