



POLE SANTE PUBLIQUE
SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

PROFIL DE POSTE
Secrétaire Médicale
Secrétariat de Santé au Travail

Codification du document :	Rédacteur(s) :	Mr QUELEN Grégory– Coordinateur Secrétariats Médicaux
Date d'application : 07/05/2025	Approbateur(s) :	Mme Céline GERNIGON – Responsable des parcours médico-administratifs du CHU Mr Grégory QUELEN– Coordinateur des Secrétariats Médicaux du CHU
	Gestionnaire(s) :	Mme Pascale LE GLATIN – Responsable des Secrétariats Médicaux du Pôle

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

Le Service de santé au travail comprend deux unités : l'unité de santé au travail et le centre de pathologies professionnelles et environnementale. Les missions de ce service consistent à assurer le suivi médical des professionnels du CHU pour la santé au travail, et le suivi médical des professionnels du GHT pour le centre de pathologies professionnelles.

L'unité de santé au travail, précédemment appelée médecine du travail, pour le personnel du CHU :

- participe à l'identification, à l'évaluation et à la prévention des risques pour la santé, liées au travail en milieu hospitalier (risques infectieux, physiques, toxiques, psychiques...),
- exerce une surveillance médicale individuelle et collective adaptée à ces risques (consultations médicales périodiques, entretiens infirmiers, vaccinations, examens complémentaires, avec exploitation collective des données recueillies).

L'équipe se compose de 5 secrétaires médicales.

LIEU D'EXERCICE :

- Les secrétariats sont répartis sur 2 sites : Pontchaillou et 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
- Cadre de santé du service
- Médecins du service
- Secrétaires médicales du service
- IDE du service
- Psychologue du personnel
- Ergonome
- Service de protection sociale
- Service du recrutement
- Bureaux des ressources humaines
- Assistante sociale du personnel
- Ingénieur gestion des risques
- Service de pathologie professionnelle
- Service de radiologie (CCP)
- Service de radioprotection

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 gestion 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 :

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

ACTIVITES SPECIFIQUES :

- Gestion de l'agenda : réunions, études de postes, visites de services
- Planification des rendez-vous (visites périodiques, visites d'embauche en lien avec le service de recrutement et visites de reprise en lien avec les bureaux RH) – Envoi des convocations, contact téléphonique et/ou mail selon la disponibilité des agents, envoi des courriers de reprise, gestion des reports et des annulations
Préparation des dossiers
- Gestion des effectifs des secteurs des médecins
- Suivi des accidents du travail, des maladies professionnelles (enregistrement sur CHIMED, rapport...)
- Frappe des comptes rendus d'études de postes
- Accueil physique et téléphonique des agents (le poste d'accueil est partagé entre les 5 secrétaires du site)
- Création ou mise à jour des dossiers via le logiciel CHIMED et version papier
- Rédaction du rapport final d'activité : Elaboration de statistiques, recueil de l'activité du service
- Participation aux projets et études de prévention en santé au travail

- Contribution à l'identification des besoins en santé au travail en collaboration avec les médecins
- Contrôles réglementaires : contrôle vétérinaire (restauration) et contrôle radioprotection (ASN)
- Travail en lien avec le rôle des secrétaires de correspondantes SISERI de l'employeur

EXIGENCES DU POSTE

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

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

FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITEE(S) :

- Maîtrise Word, Excel, intranet, Internet, Outlook,
- Connaissance des logiciels AGIRH planning et CHIMED (logiciel santé au travail)
- Communication et enjeux relationnels,
- Sensibilisation au développement des technologies de l'information et de la communication (dossier patient informatisé, agenda électronique, numérisation des données, reconnaissance vocale...).
- Formation au secrétariat en santé au travail (ou envisager de la réaliser)

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,
- Législation de la santé au travail
- Archivage des dossiers médicaux
- 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 : Assistant Médico-Administratif – Catégorie C : Adjoint Administratif
- Poste à 100%
- Horaires : 2 horaires du lundi au vendredi (8h30 à 16h30 et 9h00 à 17h00) pour couvrir l'amplitude d'accueil des agents
- Congés de l'année pris en concertation avec l'équipe.
- Mutualisation au sein du pôle
- Mutualisation sur les différents sites.

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