



POLE IMAGERIE – EXPLORATIONS FONCTIONNELLES

PROFIL DE POSTE – Secrétaire Médicale IMAGERIE NEURO FACIALE

Codification du document :	Rédacteur(s) :	Mr QUELEN Grégory– Coordinateur Secrétariats Médicaux
Date d'application : 20 / 02 / 2025	Approbateur(s) :	Mme Céline GERNIGON – Responsable des parcours médico-administratifs du CHU M QUELEN Grégory– Coordinateur des Secrétariats Médicaux du CHU
	Gestionnaire(s) :	Mme GUERARD Carole – Responsable des Secrétariats Médicaux du Pôle

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE :

Les plateaux techniques regroupant les différentes technologies 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) : Abdominale, Femme et enfant, Neuro-faciale, 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 :

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

Hôpital SUD :

Les postes de secrétaires sont basés sur les deux plateaux distincts au rez-de-chaussée du Bloc principal :

- Plateau imagerie (IRM –scanner –Radiologie)
- Plateau Echographie et explorations fonctionnelles neurologiques et respiratoires

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

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

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

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

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 frappe 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 patient (création de l'identité, suivi du dossier en facturation, contentieux, encaissement)
- Prise de RDV Multicanal (phy, tél, email, outils de gestion des demandes d'adressage etc..)
- Tri des courriers, emails, toutes demandes d'examen
- Gestion des fournitures et matériels bureautiques
- Suivi des dossiers de Neuro-Radiologie Interventionnelle
- Programmation des examens en liens avec l'imagerie neuro-faciale ainsi que des échographies vasculaires ou abdominales dans le cadre de l'urgence.
- Mise en forme des comptes rendus et courriers divers en liens avec l'activité
- Participation à la formation et à l'intégration de nouveaux professionnels
- Accompagnement des stagiaires
- Aide autres secrétariats du pôle

ACTIVITES SPECIFIQUES :

- Rédaction de document qualité pour le(s) processus d'activité du service (procédure, instructions de travail, guide utilisateur...)
- Veille documentaire sur le(s) processus d'activité.
- Contribution à la démarche qualité du pôle
- Elaboration des plannings médicaux

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 DX Care, DX Care Planning,
- 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...).

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

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 : 8h00-16h00 ; 8h30-16h30 ; 9h00-17h00 ; 9h30-17h30 ; 10h-18h ; 10h30-18h30 par roulement
- 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**