



POLES CŒUR POUMONS

Services cardiologie et chirurgie cardio thoracique et vasculaire

PROFIL DE POSTE –

Secrétaire Médicale à 80%

Secrétariat d'unités cardiologiques et de chirurgie vasculaire

Codification du document :	Rédacteur(s) :	Mme GUERARD Carole – Responsable des Secrétariats Médicaux du Pôle
Date d'application : 01 / 04 / 2026	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 :

Le Service de Cardiologie et Maladies Vasculaires du CHU de RENNES comprend 11 unités fonctionnelles, regroupées en 8 secteurs d'activité principaux :

- secteurs d'hospitalisation complète,
- secteur d'hospitalisation de semaine,
- Hôpital de jour,
- Soins intensifs,
- La cardiologie interventionnelle Hémodynamique,
- secteur d'exploration cardio-vasculaire non invasive,
- secteur de consultations
- unité de Prévention Cardio-Vasculaire qui est un centre de référence national,
- 1 unité de Recherche Clinique.

Ce service fait partie du pôle Cœur Poumons Vaisseaux qui comprend 2 autres services : la Chirurgie Thoracique Cardiaque et Vasculaire, la Pneumologie.

LIEU D'EXERCICE :

Bâtiment Centre de Cardiologie et de Pneumologie de Pontchaillou, niveau 2

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 des Pôles,
- Cadre Supérieur de Santé, Cadres de santé,
- Personnels paramédical du service
- Secrétariats des services d'examens (EFR, Imagerie médicale) du Pôle Imagerie et Explorations Fonctionnelles
- Secrétaires du service du pôle CPV, des établissements hospitaliers et cabinets extérieurs,
- Bureau des entrées du CCP et CHU.
- IDE de recherche clinique du pôle et les autres IDE de recherche du CHU,

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 mise en forme et envoi des courriers, la bonne tenue des dossiers médicaux, la gestion des emplois du temps de médecins, le suivi administratif des activités spécifiques participant ainsi directement à la qualité du parcours de soins.

ACTIVITES PRINCIPALES au sein du service de cardiologie et CTCV vasculaire:

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative patient (faire l'accueil sur les outils DX)
- Prise de RDV Multicanal (phy, tél, email, etc....) 1^{ère} fois ou itératif.
- Gestion des préparations des consultations (dossiers, gestions des 1^{ère} fois, impression des listes...)
- Tri des courriers, emails, toutes demandes d'examens
- Relecture et mise en forme des comptes rendus médicaux (LLS, CR de consultations) et courriers divers en lien avec l'activité
- Gestion du dossier patient (DPU)
- Suivi des résultats d'examens complémentaires
- Participation à la formation et à l'intégration de nouveaux professionnels
- Gestion et accueil des visiteurs médicaux
- Accompagnement des stagiaires

ACTIVITES SPECIFIQUES :

Gestion des comptes rendus

- Assurer le suivi du recueil des informations médicales
- Réaliser la mise en forme et la génération des comptes rendus médicaux
- Informer le secrétariat du Front Office de l'impression des comptes rendus ou des lettres de sortie en temps réel.
- Assurer l'envoi des documents via LIFEN au médecin traitant et aux acteurs du parcours de soins
- Gérer la numérisation des examens biologiques
- Intégrer les documents dans DX Care

Gestion du dossier patient informatisé (DPU)

- Trier les documents administratifs et médicaux
- Scanner les documents externes et les classer dans les archives
- Intégrer au dossier patient :
 - documents manuscrits
 - consentements

- examens à numériser
- Assurer le suivi des documents à destination du DIM

Gestion des communications administratives

- Répondre aux appels téléphoniques
- Répondre aux demandes de planifications et aux questionnements des patients
- Assurer la gestion des mails, faxtomails reçus.

Travail en collaboration

La secrétaire médicale travaille en lien étroit avec :

- les médecins
- les chirurgiens
- les équipes médicales et soignantes
- les secrétaires médicales des services et des services fonctionnels
- le DIM
- les services hospitaliers partenaires

Elle participe à la coordination du parcours patient et contribue à la fluidité des échanges entre les différents acteurs.

Outils et logiciels utilisés

- Outlook
- LIFEN
- DX Care
- DXplanning
- Logiciel RCP
- Télémis
- Portfolio
- Ariane
- Faxto mail / messagerie sécurisée
- Paramétrage des vacations médicales/ aux CS
- Gestion des reports et des absences de l'équipe médicale
- Rédaction de document qualité pour le(s) processus d'activité du service (procédure, instructions de travail, guide utilisateur...)

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 du Chu :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) :

Compétences techniques

- Maîtrise du secrétariat médical
- Gestion du dossier patient informatisé
- Connaissance des circuits administratifs hospitaliers et des parcours patients
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise du parcours du consultant.
- Intérêt pour les relations avec les patients.
- Connaissance de l'organisation interne du CHU.
- Expérience en secrétariat médical,
- Droit des patients

QUALITES REQUISES :

Compétences organisationnelles

- Sens de l'organisation
- Rigueur administrative
- Gestion des priorités
- Capacité à travailler en équipe

Compétences relationnelles

- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles
- Sens du service aux patients
- 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% du lundi au vendredi, CDD
- Amplitude horaire de 08h00 à 18h00 – (08h00-16h00, 8h30-16h30, 09h-17h,10h-18h00,)
- Congés annuels proposés en concertation avec l'équipe et validé par la Responsable des Secrétariats médicaux.

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