



**POLE ODONTOLOGIE  
SERVICE D'ODONTOLOGIE**

**PROFIL DE POSTE –  
Secrétaire Médicale  
Secrétariat d'Odontologie**

Codification du document :	Rédacteur(s) :	Mr QUELEN Grégory– Coordinateur Secrétariats Médicaux
Date d'application : 01 / 01 / 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 LE GLATIN Pascale – Responsable des Secrétariats Médicaux du Pôle

**LOCALISATION ET RATTACHEMENT**

**PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE :**

Le pôle odontologie constitue un centre de formation pour les étudiants en odontologie mais également un centre de référence et de recours pour les soins dentaires qui ne sont pas possibles en ambulatoire ou concernant des patients particuliers.

Il accueille 60000 patients (année 2023)

Les soins spécifiques pour lesquels le centre de soins dentaires du CHU est identifié comme centre de référence couvrent également les interventions sur des personnes détenues (UCSA) ou hospitalisées à l'unité hospitalière sécurisée interrégionale, ou des patients de psychiatrie admis au centre hospitalier Guillaume Régnier, ou sur des personnes âgées dépendantes résidant en EHPAD.

Le Centre de Soins Dentaires sur le site de Pontchaillou comprend 79 fauteuils répartis sur les secteurs suivants :

- Secteur spécialiste au rez de chaussée (41 fauteuils) :
  - Urgence (4 fauteuils)
  - Odontologie pédiatrique et soins adaptés (12 fauteuils)
  - Chirurgie orale (12 fauteuils dont un secteur de 4 salles interventionnelles)
  - Orthopédie dento faciale (13 fauteuils)
- Secteur généraliste au 1<sup>er</sup> étage (38 fauteuils)
  - Dentisterie restauratrice et Endodontie, Prothèse (28 à 30 fauteuils)
  - Consultation de dysfonction de l'appareil manducateur (1 à 4 fauteuils)
  - Parodontologie (6 fauteuils)

• Le pôle odontologie est sous la responsabilité du docteur Dautel.

• L'équipe médicale et non médicale est constituée de 380 personnes réparties de la manière suivante :

85 praticiens : 9 PUPH, 18 MCUPH, 1 PHU, 6 PH et contractuels, 21 AHU, 15 praticiens contractuels, 15 attachés hospitaliers  
 245 praticiens en formation : 21 internes, 18 DU (Réhabilitation Orale Complexe, Parodontologie et Implantologie Clinique et Odontologie Pédiatrique) 210 externes  
 43 professionnels paramédicaux et administratifs

<p><b><u>LIEU D'EXERCICE :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Centre de Soins Dentaires Pontchaillou</li></ul>
<p><b><u>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonnateur des secrétariats médicaux du CHU : Monsieur Grégory QUELEN</li><li>• Responsable des Secrétariats Médicaux du pôle : Madame Pascale LE GLATIN</li></ul>
<p><b><u>RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le personnel médical du pôle : praticiens, internes et externes et plus particulièrement le chef de pôle odontologie et les responsables de chaque unité fonctionnelle.</li><li>• Le personnel non médical du centre de soins dentaires : Infirmières en particulier IDE de programmation, Aides-Soignantes / Assistantes Dentaires, adjoints administratifs, ASH, prothésistes, secrétaire de gouvernance, cadre de santé, cadre supérieur et chef de pôle.</li><li>• Gestionnaires du bureau des entrées du Centre de Soins Dentaires et du bloc hôpital Pontchaillou.</li><li>• Les secrétariats médicaux et les Infirmiers des autres services et secteurs de soins (internes ou externes au CHU).</li><li>• Les professionnels des différentes directions du CHU : DIFSI, Ingénierie biomédicale, Direction des soins...</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>ACTIVITES</b></p>
<p><b><u>MISSIONS :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service et au Pôle.</li></ul>
<p><b><u>ACTIVITES PRINCIPALES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil des personnes (patients, usagers, familles, représentants...), orientation vers les salles d'attentes spécifiques.</li><li>• Alerte sur l'absence d'un praticien</li><li>• Traitement des appels (savoir répondre aux usagers, transmettre la bonne information, savoir réorienter et transférer les appels dans les bons secteurs)</li><li>• Prise de rendez-vous sur DxPlanning et autres canaux de prise de RDV (mails, Doctolib, Omnidoc).</li><li>• Gestion des rendez-vous en imagerie médicale sur DxPlanning.</li><li>• Recherche, préparation, classement et archivage du dossier médical du patient.</li><li>• Prise de notes, frappe et mise en forme des documents pour les praticiens.</li><li>• Gestion des admissions en période creuse (début ou fin de journée, lors de la polyclinique, les ponts).</li><li>• Utilisation du logiciel LOGOS</li></ul>
<p><b><u>ACTIVITES SPECIFIQUES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Travail en lien avec les infirmières de programmation des fauteuils (ouverture/fermeture selon les absences des professionnels)</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>EXIGENCES DU POSTE</b></p>

**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 des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Formation à Dx Planning, Dx Care, E order.
- Formation au logiciel dentaire LOGOS.

**EXPERIENCE(S), CONNAISSANCE(S) ET SAVOIR FAIRE REQUIS OU SOUHAITEE(S) :**

- Maîtrise de l'orthographe.
- Expérience dans un secrétariat médical, dans un secrétariat au contact du public.
- Connaissances de l'organisation du pôle Odontologie et du fonctionnement du Centre de Soins Dentaires (unité fonctionnelle, spécificité des secteurs dans les plans de traitement des consultants).
- Connaissance du vocabulaire médical et spécifique à l'odontologie.

**QUALITES REQUISES :**

- Capacité à s'exprimer correctement et respectueusement en face-à-face auprès d'une ou plusieurs personnes internes ou externes du site.
- Sens de l'accueil, de l'écoute, de la discrétion et de la diplomatie
- Sens de l'organisation, efficacité, rigueur et méthode
- Disponibilité, dynamisme, autonomie,
- Sens des responsabilités
- Capacité à travailler seule et en équipe
- Esprit d'équipe, de collaboration, sens du respect

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

- Poste Catégorie C : Adjoint Administratif
- Poste à 100%
- Horaires : Plage horaire d'accueil de 08h30 à 18h30– (2 horaires : 08h30-16h30, et 10h30-18h30)
- Organisation des congés en équipe suivant les périodes de diminution d'activité de 7 semaines par an.
- Mutualisation et mobilité du positionnement 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**