

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21 mars 2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Imagerie Médicale – Unité : IRM				
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C				
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française		ARTICLE : 11		PARAGRAPHE : 22
	CHAP : 64				CODE POSTE : 1065
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li> <li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li> <li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li> <li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li> <li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li> <li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ;</li> <li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li> <li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ;</li> <li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li> <li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li> <li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité.</li> </ul>				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li> <li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li> <li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux.</li> </ul>				

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>		S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité			X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité				X
	Maîtrise des outils bureautiques				X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle			X	
	Expression orale			X	
	Prise de note			X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation			X	

	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :



	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07 janvier 2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Néphrologie-Hémodialyse
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : <b>1161</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li><li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li><li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li><li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li><li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li><li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique)</li><li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li><li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.)</li><li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li><li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li><li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité</li></ul>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li><li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li><li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27 décembre 2018 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Cardiologie
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : <b>1175</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li><li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li><li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li><li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li><li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li><li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique)</li><li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li><li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.)</li><li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li><li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li><li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité</li></ul>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li><li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li><li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27 décembre 2018 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Cardiologie Unité : Angiologie
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1207
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li><li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li><li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li><li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li><li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li><li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique)</li><li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li><li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.)</li><li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li><li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li><li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité</li></ul>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li><li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li><li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23 avril 2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Médecine – Unité : Consultations				
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française		ARTICLE : 11		PARAGRAPHE : 22
	CHAP : 64				CODE POSTE : 1234
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li> <li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li> <li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li> <li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li> <li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li> <li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ;</li> <li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li> <li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ;</li> <li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li> <li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li> <li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité.</li> </ul>				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li> <li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li> <li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux.</li> </ul>				

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>		<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité			X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité				X
	Maîtrise des outils bureautiques				X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle			X	
	Expression orale			X	
	Prise de note			X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation			X	

	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :



	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27 décembre 2018 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Chirurgie – Unité : Viscérale
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : 1303
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li><li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li><li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li><li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li><li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li><li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique)</li><li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li><li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.)</li><li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li><li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li><li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité</li></ul>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li><li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li><li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21 mars 2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Imagerie Médicale – Unité : Scanner
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : <b>1403</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li> <li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li> <li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li> <li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li> <li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li> <li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ;</li> <li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li> <li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ;</li> <li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li> <li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li> <li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité.</li> </ul>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li> <li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li> <li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux.</li> </ul>

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	

	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13 février 2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Oncologie – Unité : Consultation Oncologie
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : 1537
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li><li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li><li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li><li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li><li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li><li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique)</li><li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li><li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.)</li><li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li><li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li><li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité</li></ul>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li><li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li><li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :



S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26 mars 2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Laboratoires – Unité : Biochimie
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : <b>1590</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ; - Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ; - Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ; - Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ; - Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ; - Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ; - Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ; - Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ; - Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ; - Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ; - Renseigner des tableaux de suivi d'activité.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Rechercher les dossiers archivés ; - Transmettre les dossiers entre unités ; - Effectuer la reproduction de dossiers médicaux.

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	

	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27 décembre 2018 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Chirurgie – Unité : Consultations
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : 1599
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li><li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li><li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li><li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li><li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li><li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique)</li><li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li><li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.)</li><li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li><li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li><li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité</li></ul>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li><li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li><li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/03/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE</b> Pôle du Plateau technique – Service : Urgences/Evasan – Unité : Urgences
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Secrétaire médical
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 2
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> C
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> C
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française <b>CHAPITRE :</b> 64 <b>ARTICLE :</b> 11 <b>PARAGRAPHE :</b> 22 <b>CODE POSTE :</b> 1609
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Pirae – Taaone
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'établissement. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A      B      C      D      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Cadres de santé – Cadre supérieur de santé
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Poste informatique
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Être disponible ;</li><li>- Grande flexibilité dans les horaires</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li><li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li><li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li><li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li><li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li><li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ;</li><li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li><li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li><li>- Assurer la gestion documentaire des différents postes de travail du service (box de soins, postes de soins centraux, accueil, etc.) ;</li><li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activités.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rechercher des dossiers archivés ;</li><li>- Transmettre des dossiers entre unités ;</li><li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux.</li></ul>

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> SECRETAIRE MEDICALE
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activités ;		X	
	- Respect et maîtrise des techniques et des procédures dans son domaine d'activités ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point) ;		X	
	- Expression écrite et orale, qualité rédactionnelle ;		X	
	- Prise de note ;		X	
	- Aptitude à la gestion des conflits, à la médiation ;		X	
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle ;			X
	- Disponibilité ;		X	
	- Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel ;			X
	- Réglementation des professions de santé, droit des patients ;	X		
	- Connaissance du système de santé ;	X		
	- Connaissances des techniques de communication.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans minimum

Le Chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23 avril 2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Médecine – Unité : Consultations				
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C				
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française		ARTICLE : 11		PARAGRAPHE : 22
	CHAP : 64				CODE POSTE : 1625
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li> <li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li> <li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li> <li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li> <li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li> <li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ;</li> <li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li> <li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ;</li> <li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li> <li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li> <li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité.</li> </ul>				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li> <li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li> <li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux.</li> </ul>				

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	

	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21 mars 2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Gynécologie – Unité : Orthogénie
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : 1682
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li><li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li><li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li><li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li><li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li><li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique)</li><li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li><li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.)</li><li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li><li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li><li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité</li></ul>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li><li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li><li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13 février 2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Oncologie – Unité : Radiothérapie
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : 1793
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li><li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li><li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li><li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li><li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li><li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique)</li><li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li><li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.)</li><li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li><li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li><li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité</li></ul>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li><li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li><li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 | DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21 mars 2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Hémodialyse/Néphrologie – Unité : Consultation Néphrologie
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : <b>1795</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li> <li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li> <li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li> <li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li> <li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li> <li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ;</li> <li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li> <li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ;</li> <li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li> <li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li> <li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité.</li> </ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li> <li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li> <li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux.</li> </ul>

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	

	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 | DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27 mars 2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Pharmacie – Unité : Médecine Isotopique
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : 1829
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ; - Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ; - Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ; - Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ; - Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ; - Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ; - Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ; - Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ; - Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ; - Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ; - Renseigner des tableaux de suivi d'activité.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Rechercher les dossiers archivés ; - Transmettre les dossiers entre unités ; - Effectuer la reproduction de dossiers médicaux.

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES		S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité			X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité				X
	Maîtrise des outils bureautiques				X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle			X	
	Expression orale			X	
	Prise de note			X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation			X	

	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :



	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26 mars 2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Ophtalmologie – Unité : Consultation ophtalmologie
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : 1877
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ; - Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ; - Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ; - Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ; - Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ; - Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ; - Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ; - Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ; - Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ; - Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ; - Renseigner des tableaux de suivi d'activité.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Rechercher les dossiers archivés ; - Transmettre les dossiers entre unités ; - Effectuer la reproduction de dossiers médicaux.

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	

	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25 mars 2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Hospitalisation Psychiatrique – Unité : Pédo-Psychiatrie
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                                      ARTICLE : 11                                      PARAGRAPHE : 22                                      CODE POSTE : 1948
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li> <li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li> <li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li> <li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li> <li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li> <li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ;</li> <li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li> <li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ;</li> <li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li> <li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li> <li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité.</li> </ul>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li> <li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li> <li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux.</li> </ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	

	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23 avril 2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Médecine – Unité : Soins Palliatifs				
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C				
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française		ARTICLE : 11		PARAGRAPHE : 22
	CHAP : 64				CODE POSTE : 2010
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE				
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li> <li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li> <li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li> <li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li> <li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li> <li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ;</li> <li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li> <li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ;</li> <li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li> <li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li> <li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité.</li> </ul>				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li> <li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li> <li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux.</li> </ul>				

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	

	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26 mars 2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Laboratoires – Unité : Anapath-Cytologie-Pathologique				
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française		ARTICLE : 11		PARAGRAPHE : 22
	CHAP : 64				CODE POSTE : 2030
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li> <li>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li> <li>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</li> <li>- Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ;</li> <li>- Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ;</li> <li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ;</li> <li>- Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ;</li> <li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ;</li> <li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ;</li> <li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li> <li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité.</li> </ul>				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li> <li>- Transmettre les dossiers entre unités ;</li> <li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux.</li> </ul>				

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>		S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité			X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité				X
	Maîtrise des outils bureautiques				X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle			X	
	Expression orale			X	
	Prise de note			X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation			X	

	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :