

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17 avril 2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : O.R.L. / O.P.H. – Unité : Stomatologie / Odontologie					
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	CHAP : 64	ARTICLE : 11	PARAGRAPHE : 22	CODE POSTE : 0036	
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	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>		<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 : 03/05/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE</b> Pôle de Médecine 2 – Service : Cardiologie – Unité : Consultations de 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 CHAPITRE : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : <b>0042</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 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'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 : - Disponibilité ; - Grande flexibilité dans les horaires.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ; - Communiquer avec les autres services de l'établissement ou structures extérieures de soins ; - Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ; - Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ; - Mettre à jour les fiches des patients dans le logiciel 4D Mafatu ; - Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, des délais médico-légaux, etc. ; - Prendre des notes lors des réunions ; - Renseigner des tableaux de suivi d'activité ; - Saisir et mettre en forme des documents, des rapports, des courriers et des comptes rendus médicaux ; - Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ; - Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ; - 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.).
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assurer le remplacement sur les différents postes (consultations de cardiologie/angiologie/hospitalisations de cardiologie/programmation) ; - Élaborer les dossiers d'évacuations sanitaires internationales en collaboration avec Europ-Assistance et la CPS ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les demandes d'avis des différents services du CHPF ou des médecins extérieurs ;</li> <li>- Gérer les prises de rendez-vous pour les coro-scanners ;</li> <li>- Gérer le planning des missions d'experts en collaboration avec les praticiens hospitaliers ;</li> <li>- Rechercher les dossiers archivés ;</li> <li>- Peut-être amené à remplacer la secrétaire d'hospitalisation.</li> </ul>
--	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître et mettre en application les techniques d'accueil des usagers (savoir accueillir, écouter, orienter, user de courtoisie et de convivialité) ;			X
	- Être apte à la concertation, la négociation, la médiation et la gestion des conflits ;		X	
	- Savoir prendre des initiatives et anticiper ;		X	
	- Être apte à travailler en équipe ; avoir l'esprit d'équipe ;		X	
	- Connaître la langue anglaise ;	X		
	- Connaître les langues locales ;		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du système de santé ;		X	
	- Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice ;		X	
	- Faire preuve de dynamisme et de réactivité ;		X	
	- Détenir une bonne expression écrite et une bonne qualité rédactionnelle ;			X
	- Maîtriser les outils bureautiques ;			X
	- Maîtriser les techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;			X
	- Maîtriser le vocabulaire technique ou médical dans son domaine d'activité ;		X	
	- Savoir faire preuve de polyvalence ;		X	
	- Respecter la confidentialité et le secret professionnel, faire preuve de discrétion ;			X
	- Maîtriser les techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;			X
	- Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités ;		X	
	- Avoir le sens de la communication, maîtriser les techniques de communication.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400, 4D MAFATU, outils bureautiques.
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

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 : 0043
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'AFFECTION 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 : 0048
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 : 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 : 0049
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 décembre 2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Anesthésie- Réanimation
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>0050</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 : 07 janvier 2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Gynécologie
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 : 0051
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 : Gynécologie
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>0052</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 : 21 mars 2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Hémodialyse/Néphrologie – Unité : 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>0054</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	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 : 02/11/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE</b> Pôle Médico-Technique – 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 CHAPITRE : 64      ARTICLE : 11      PARAGRAPHE : 22      CODE POSTE : <b>0056</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 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'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 de l'unité de Biochimie.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et téléphonique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité et flexibilité dans les horaires.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Filtrer et orienter les appels et les 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, des rapports, des courriers et des 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, des 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	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - 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 : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser le vocabulaire technique ou médical dans son domaine d'activité ;		X	
	- Connaître et respecter les règles et les procédures liées à son domaine d'activité ;			X
	- Maîtriser les outils bureautiques ;			X
	- Détenir une bonne expression écrite et une bonne qualité rédactionnelle ;		X	
	- Savoir s'exprimer oralement ;		X	
	- Connaître les techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, rédaction de documents administratifs, etc.) ;		X	
	- Être apte à la concertation, la négociation, la médiation et la gestion des conflits ;		X	
	- Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle ;			X
	- Respecter la confidentialité et le secret professionnel, faire preuve de discrétion ;			X
	- Maîtriser les techniques liées à son domaine d'activités ;			X
	- Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice ;	X		
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du système de santé ;	X		
	- Maîtriser les techniques de communication.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

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				
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française		ARTICLE : 11		PARAGRAPHE : 22
	CHAP : 64				CODE POSTE : 0057
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 :

## 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>0119</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 : 25 avril 2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Obstétrique – Unité : Consultation Obstétrique				
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 : 0770
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, flexibilité dans les horaires.				
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filtrer et orienter les appels et les 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, des rapports, des courriers et des 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, des 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	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 : 02/11/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE</b> Pôle de Chirurgie – Service : Chirurgie – Unité : Consultations de Chirurgie
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 CHAPITRE : 64      ARTICLE : 11      PARAGRAPHE : 22      CODE POSTE : <b>0819</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 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'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 : Chef de service Chirurgie
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et téléphonique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité et flexibilité dans les horaires ; - Mobilité au sein du service chirurgie.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Filtrer et orienter les appels et les 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, des rapports, des courriers et des 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, des 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	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - 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 : Secrétariat
----	--------------------------------------

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser le vocabulaire technique ou médical dans son domaine d'activité ;		X	
	- Connaître et respecter les règles et les procédures liées à son domaine d'activité ;			X
	- Maîtriser les outils bureautiques ;			X
	- Détenir une bonne expression écrite et une bonne qualité rédactionnelle ;		X	
	- Savoir s'exprimer oralement ;		X	
	- Connaître les techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, rédaction de documents administratifs, etc.) ;		X	
	- Être apte à la concertation, la négociation, la médiation et la gestion des conflits ;		X	
	- Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle ;			X
	- Respecter la confidentialité et le secret professionnel, faire preuve de discrétion ;			X
	- Maîtriser les techniques liées à son domaine d'activités ;			X
	- Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice ;	X		
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du système de santé ;	X		
	- Maîtriser les techniques de communication.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400.
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24 juillet 2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : <b>CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b> Service : Cardiologie – Unité : Consultations 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				
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>0911</b>
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 NOMBRES : Néant	A	B	C	D      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>- Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ;</li> <li>- Communiquer avec les autres services de l'établissement ou structures extérieures de soins ;</li> <li>- Effectuer la reproduction de dossiers médicaux ;</li> <li>- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;</li> <li>- Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ;</li> <li>- Mettre à jour les fiches des patients dans le logiciel 4D Mafatu ;</li> <li>- Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, des délais médico-légaux, etc. ;</li> <li>- Prendre des notes lors des réunions ;</li> <li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activité ;</li> <li>- Saisir et mettre en forme des documents, des rapports, des courriers et des 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>- Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;</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> </ul>				
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer les dossiers d'évacuations sanitaires internationales en collaboration avec Europ-Assistance et la CPS ;</li> <li>- Gérer les demandes d'avis des différents services du CHPF ou des médecins extérieurs ;</li> <li>- Gérer les prises de rendez-vous pour les coro-scanners ;</li> <li>- Gérer le planning des missions d'experts en collaboration avec les praticiens hospitaliers ;</li> <li>- Rechercher les dossiers archivés.</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>
	Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers			X

Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	
Aptitude à prendre des initiatives		X	
Aptitude à travailler en équipe ; esprit d'équipe		X	
Connaissance de la langue anglaise	X		
Connaissance des langues locales		X	
Connaissance du système de santé	X		
Connaissances de la réglementation dans son domaine d'activité		X	
Dynamisme, Réactivité		X	
Expression écrite, qualité rédactionnelle			X
Maîtrise des outils bureautiques			X
Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
Polyvalence		X	
Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
Rigueur méthodologique et organisationnelle		X	
Sens des priorités		X	
Techniques de communication		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400, 4D Mafatu, outils bureautiques
----	---

20	DUREE D'AFFECTION 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 : 1041
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				
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> - 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	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - 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	<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 : 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 : 1043
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 : 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 : 1045
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 : 28/07/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b> Pôle Mère-Enfant – Service : Pédiatrie – Unité : Consultations de Pédiatrie
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Secrétaire médical
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 2
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> C <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> 1048
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Pirae – Taaone
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le secrétaire médical du service de pédiatrie traite les informations et coordonne les opérations médico-administratives, afin de contribuer à la prise en charge optimale du patient. Il assure un rôle de liaison entre le médecin, ses collaborateurs, le patient et les structures de soins à travers l'occupation des postes prédéfinis. Il intervient également au service de Néonatalogie.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A      B      C      D      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Cadre de santé – Cadre supérieur de santé
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Poste informatique et téléphonique ; - Espace de travail.
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Flexibilité dans les horaires (Missions d'expert, Evasan, etc.) ; - Polyvalence (rotation sur les 4 activités principales) ; - Mutualisation des moyens ; - Mobilité.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b><u>I. GESTION DE L'ACCUEIL :</u></b> <b><u>I.1. Physique et téléphonique :</u></b> - Accueillir les malades et leur famille : information, orientation, vérification de la complétude des feuilles de maladie / de prestation « fiche bleue » et dépôt au bureau de la facturation, vérification du carnet de santé, etc. ; - Travailler en collaboration avec le personnel du CHPF interne ou externe au service de pédiatrie : gestion et transmission des informations, des rendez-vous, etc. ; - Transmettre aux destinataires les courriers papiers et autres documents reçus ; - Gérer la permanence téléphonique : réception / transfert des appels (prise de rendez-vous, saisie et/ou transmission des messages aux collaborateurs, etc). <b><u>I.2. Gestion des agendas médicaux :</u></b> - Programmer et/ou reprogrammer les rendez-vous sur les agendas médicaux (logiciel AS-400) ; - Vérifier la bonne tenue des agendas et contrôler les dates et heures de rendez-vous. <b><u>I.3. Gestion des courriels :</u></b> - Gérer et transmettre l'information territoriale, nationale et/ou internationale (rendez-vous, documents en pièce jointe, avis spécialisés, etc.). <b><u>I.4. Gestion des dossiers d'Evacuation Sanitaire (EVASAN) :</u></b> - Constituer des dossiers administratifs en collaboration avec l'équipe médico-paramédicale, administrative et sociale (imprimés administratifs, courriers médicaux, résultats d'examens, etc.) ;

- Transmettre de l'information : envoi et réception de courriers, information aux collaborateurs, aux patients, etc. ;
- Vérifier la complétude des dossiers et la signature des documents.

#### **I.5. Gestion des missions d'experts :**

- Rechercher, préparer et transmettre les dossiers concernés : classement chronologique des examens, agencement, complétude des dossiers, validation et signature ;
- Gérer l'agenda de la mission d'experts : appel, convocation des patients selon la date et l'heure de rendez-vous, transmission de l'information, etc. ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire.

### **II. SAISIE ET TRAITEMENT DES COURRIERS DE PEDIATRIE :**

#### **II.1. Gestion et traitement des courriers, comptes rendus et dossiers des patients hospitalisés :**

- Réceptionner les dossiers traités par les pédiatres (dictaphone et dossier papier) ;
- Copier les comptes rendus sur le réseau (disc Y) et/ou transférer via le logiciel de reconnaissance vocale ;
- Dénommer les comptes rendus, les saisir, les éditer et vérifier les coordonnées des destinataires ;
- Réceptionner et classer les examens complémentaires ;
- Soumettre aux pédiatres (internes et séniors) les courriers et/ou comptes rendus pour approbation et signature ;
- Incrémenter des courriers et/ou comptes rendus dans le logiciel AS-400 ;
- Transmettre des documents au(x) destinataire(s) par E-mail crypté ou voie postale ;
- Récupérer les dossiers antérieurs, les agencer et les fusionner au dossier final en vue de l'archivage ou des prochaines hospitalisations.

#### **II.2. Gestion et traitement des courriers, comptes rendus et dossiers des patients de consultation (pédiatres et vacataires) :**

- Créer les dossiers de consultation externes (1ère consultation) ;
- Réceptionner les feuilles de maladie / de prestation « fiche bleue » et préparer les dossiers en vue des consultations ;
- Saisir, éditer les courriers post consultation et les soumettre à signature ;
- Enregistrer et transmettre les courriers aux différents destinataires ;
- Classer les dossiers.

### **III. GESTION DE L'ACTIVITE DE NEONATOLOGIE :**

#### **III.1. Gestion de l'information :**

- Traiter les courriels en lien avec l'activité de néonatalogie, transmettre l'information, apporter une réponse ;
- Travailler en collaboration avec le personnel du CHPF interne ou externe au service de néonatalogie : gestion et transmission des informations, des rendez-vous, etc.

#### **III.2. Gestion et traitement des courriers, comptes rendus et dossiers des patients hospitalisés :**

- Conférer les activités de gestion et de traitement réalisés en pédiatrie.

#### **III.3. Gestion des missions d'experts :**

- Rechercher, préparer et transmettre les dossiers concernés : classement chronologique des examens, agencement, complétude des dossiers, validation et signature ;
- Gérer l'agenda de la mission d'experts : appel, convocation des patients selon la date et l'heure de rendez-vous, transmission de l'information, etc. ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire.

### **IV. GESTION DE L'ARCHIVAGE :**

- Vérifier quotidiennement les dossiers patients pré-consultation et/ou pré-mission d'experts pour mise à disposition des consultants et autres collaborateurs ;
- Vérifier quotidiennement la listes des patients hospitalisés et demander au service des archives de préparer les dossiers correspondants ;
- Récupérer les dossiers médicaux au service des archives et les dispatcher dans les unités concernées ;
- Acheminer au service des archives les dossiers dûment complétés post-hospitalisation et/ou post-consultation ;
- Réceptionner les carnets longue maladie et les transmettre aux patients concernés ;
- Préparer les dossiers d'hospitalisations programmées en collaboration avec l'équipe paramédicale ;
- Préparer les dossiers de consultations programmées à 3 semaines ;
- Anticiper les dossiers de consultations et non programmées ;
- Archiver numériquement (numéro ARM) les dossiers au secrétariat sur le semestre en cours ;
- Extraire les dossiers permettant une prise en charge inter services ;
- Fusionner les dossiers antérieurs le cas échéant ;
- Assurer la correspondance avec les vagemestres et acheminer les différents courriers et/ou documents ;
- Assurer la permanence téléphonique en cas d'indisponibilité de la secrétaire en poste à l'accueil.

14

#### **ACTIVITES ANNEXES :**

- Accueillir et accompagner les stagiaires ;

	- Expliquer le mode de fonctionnement aux nouveaux collaborateurs (médecins, internes, paramédicaux, etc.).
--	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICAL
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : être titulaire du brevet, d'un diplôme national sanctionnant au minimum des études de 1 <sup>er</sup> cycle ou d'un titre ou diplôme homologué au niveau 3 (anciennement niveau V) des titres ou diplômes de l'enseignement technologique en application de l'article 8 de la loi n°71-577 du 16 juillet 1971 sur l'enseignement technologique.

**S:** Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Faire preuve de flexibilité, de polyvalence et de mobilité ;		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ;		X	
	- Respecter le secret professionnel, le droit de réserve et la confidentialité ;			X
	- Savoir utiliser les procédures, directives et protocoles mis en place dans l'établissement ;		X	
	- Faire preuve de rigueur dans ses horaires de travail ;		X	
	- Respecter la hiérarchie et les collaborateurs ;		X	
	- Savoir s'organiser au regard des sollicitations diverses et/ou démarches administratives à effectuer ;			X
	- Maîtriser les règles d'orthographe, de grammaire, de conjugaison et de terminologie médicale ;			X
	- Savoir organiser, prioriser et hiérarchiser les activités de secrétariat à réaliser ;		X	
	- Connaître les techniques d'accueil et de communication et savoir utiliser les outils de communication et d'information ;			X
	- Savoir utiliser les logiciels de bureautique, de transcription et d'archivage ;			X
	- Savoir utiliser les systèmes de classement avec ordre et méthode ;			X
	- Connaître le vocabulaire relatif aux droits du patient et au droit hospitalier ;		X	
	- Faire preuve d'écoute, de disponibilité, de tolérance et de courtoisie envers la population reçue ;		X	
	- Être apte à renseigner et orienter ses interlocuteurs, savoir s'exprimer clairement vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés ;		X	
	- Être en capacité de filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;		X	
	- Savoir appréhender les situations conflictuelles.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : A minima 12 mois sur un poste équivalent et/ou 24 mois sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> <li>- AS-400 ;</li> <li>- Logiciel de dictée numérique (Dragon) ;</li> <li>- Logiciel de bureautique ;</li> <li>- Traitement de texte ;</li> <li>- Règlement intérieur ;</li> <li>- Droit du patient ;</li> <li>- Obligation des fonctionnaires ;</li> <li>- Gestion du dossier patient.</li> </ul>
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION 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 : 4 avril 2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Obstétrique – Unité : Grossesses Pathologiques				
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 : 1051
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 :

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25 avril 2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Obstétrique – Unité : Consultation Obstétrique				
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 : 1054
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    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, 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, des rapports, des courriers et des 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, des 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	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 : 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 FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64                              ARTICLE : 11                              PARAGRAPHE : 22                              CODE POSTE : 1056
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 : 26 mars 2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Pédiatrie				
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 : 1058
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 :

## 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 : Radiologie Conventionnelle
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>1064</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 :