

CHRV	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	Sect. Contr. : ADM
	Année : 2015
	N° Fonction : 190
	Version : 2

TITRE DE LA FONCTION

AGENT D'ADMINISTRATION – DACTYLO AUX SECRETARIATS MEDICAUX

1) La fonction

L'agent d'administration -dactylo dépend de la Direction médicale, assure la ou les tâches suivantes sous la dépendance hiérarchique du/de la responsable de la gestion de l'information médicale:

- ➔ la gestion du courrier médical
- ➔ l'accueil et la téléphonie

2) Le contenu de la fonction

2.1 Sa position hiérarchique (organigramme)

Le poste d'agent d'administration - dactylo aux secrétariats médicaux se situe au niveau de l'organigramme de la Direction Médicale. Il dépend hiérarchiquement du Directeur Médical et de la coordinatrice des secrétariats médicaux.

2.2 Mission de la fonction

a) Traitement du courrier médical

- Dactylographie du courrier médical (correction, MeXi, transmission, archivage, expédition, gestion des problèmes liés aux différentes étapes, ...) via les différents systèmes du CHR (dictée numérique, reconnaissance vocale, SBIM, ...)
- Assurer la distribution, le classement, l'envoi au scannage, l'archivage du courrier
- Assurer l'impression des courriers validés

b) Accueil – Téléphonie – Gestion des rendez-vous

- Gestion et accueil du patient
 - Inscription, encodage et vérification des données dans tous les logiciels nécessaires et indispensables à l'admission du patient, à la facturation ou autres systèmes de données
- Gestion des rendez-vous
 - élaboration du planning des consultations, inscription des patients internes et externes (guichet et téléphonie), gestion globale des rendez-vous du patient

c) Les compétences :

➤ Aptitudes :

- Excellentes orthographe et grammaire
- Connaissance de la terminologie médicale.
- Maîtrise de la dactylographie
- Bonne connaissance des outils informatiques (traitement de textes, tableurs, internet, outlook, applications internes, ...)

➤ **Savoir-Faire et Savoir Etre :**

- Respect du secret professionnel, sens de l'éthique, discrétion, confidentialité.
- Conscience professionnelle
- Précision, rigueur et méthodologie dans le travail.
- Dynamisme et autonomie, prise d'initiatives dans le cadre de sa fonction.
- Sens de l'organisation, capacité d'adaptation et de polyvalence
- Contact humain, capacité de communication aisée et objective avec sens de la diplomatie, qualités relationnelles.
- Esprit d'équipe, de solidarité et d'entraide.
- Respect de l'autre.

3) Les modalités d'exercice

Grade : Employé d'administration

Barème : D4

Horaire : 5 jours par semaine suivant horaires repris au règlement de travail

4) Les conditions d'accès

Etre titulaire d'un diplôme de l'Enseignement secondaire supérieur

Satisfaire à l'épreuve de sélection : épreuves écrite et/ou orale.

5) Les atouts

Expérience similaire dans le même domaine.