

## FICHE DE POSTE

Date de création : 29/02/2012

Date de mise à jour : 09/01/2019

### POSTE

<b>Numéro de poste :</b>	4422
<b>Poste :</b>	Permanent
<b>Intitulé du poste :</b>	Secrétaire médico-sociale
<b>Métier :</b>	Secrétaire médico-sociale
<b>Pôle :</b>	Mission Action Sociale de Proximité
<b>Direction :</b>	Service des Actions de Prévention Sanitaire
<b>Service :</b>	Service des Actions de Prévention Sanitaire
<b>Unité :</b>	Unité de Prévention Sanitaire
<b>Cellule / Collège :</b>	Prévention de la Tuberculose - 3 rue de Sarrelouis
<b>Codification budgétaire :</b>	40

#### Missions :

Assurer la fonction d'accueil et la prise en charge des activités de secrétariat dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle dans le cadre des missions de prévention de la tuberculose.

#### Activités principales :

Dans le cadre des consultations au Centre de Dépistage de la Tuberculose :

- Réceptionner les appels téléphoniques des usagers, apporter les réponses dans son domaine de compétences ou les transmettre aux collègues concernées
- Fixer les rendez-vous et gérer le calendrier
- Accueillir les usagers et initier la partie secrétariat du dossier médical
- Réceptionner, rédiger, dactylographier et mettre en forme tous courriers et documents à destination interne ou externe
- Rédiger et envoyer aux usagers les résultats des radios réalisées par le service
- Scanner les résultats des prises de sang
- Savoir établir les factures dans le cadre des médecines du travail

Dans le cadre du fonctionnement de l'Unité Mobile de Dépistage (UMD) dans sa partie sédentaire, assurer le remplacement pendant les congés et en cas de surcharge de travail de la secrétaire titulaire :

- Recueillir les demandes de passage de l'UMD
- Effectuer des démarches auprès de différents partenaires (administrations, établissements scolaires, hôpitaux, médecins traitants, médecins du travail...) nécessaires pour la réalisation de la mission
- Transmettre les données recueillies pour l'élaboration du planning de déplacement de l'unité mobile par le cadre infirmier
- Réceptionner, rédiger, dactylographier et mettre en forme tout courrier et tout document à destination interne ou externe

#### Relations hiérarchiques :

- Avec l'infirmière cadre de santé - adjoint au chef de service

#### Relations fonctionnelles internes :

Avec :

- le chef de service,
- les médecins, les collègues de travail
- les médecins et secrétaires des autres dispensaires
- les autres services de la collectivité

#### Relations fonctionnelles externes :

- Avec les usagers du service
- Avec les médecins (généralistes, spécialistes, du travail...)
- Avec les services hospitaliers, les laboratoire d'analyses
- Avec les associations, etc...

## SPECIFICITE(S) DU POSTE

<b>Permis obligatoire(s) :</b>	Non Concerné	<b>Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention :</b>	Non
<b>Habilitation(s) obligatoire(s) :</b>	Non concerné	<b>Disponibilité pour les réunions en soirée :</b>	Non
<b>Vaccin(s) obligatoire(s) :</b>	DT Polio + certificat	<b>Risque(s) lié(s) au poste :</b>	Exposition à l'agressivité Risques biologiques, infectieux Travail sur écran (>4h/jour)
<b>Règlement du temps de travail applicable :</b>	Règlement général	<b>Résidence administrative :</b>	EMS
<b>Poste :</b>	A temps complet	<b>Affectation géographique :</b>	3 rue de Sarrelouis - STRASBOURG
<b>Autre :</b>	Non Concerné		

## SUJETION(S) DU POSTE

<b>Travail de week-end :</b>	Non	<b>Déplacements hors départements :</b>	Non
<b>Travail de soirée :</b>	Non	<b>Tenue de service et / ou équipements de sécurité :</b>	Non
<b>Astreintes :</b>	Non	<b>Poste logé :</b>	Non
<b>Travail de nuit :</b>	Non	<b>Sujétions</b>	Non Concerné
<b>Autre :</b>	Non Concerné		

## AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

<b>NBI :</b>	Décret 2006-780, Annexe 1.18 : Assistance ou encadrement intermédiaire dans le secteur sanitaire et social et en matière d'administration générale (15 points)		
<b>Voiture de fonction :</b>	Non	<b>Logement de fonction pour nécessité absolue de service :</b>	Non
		<b>Logement de fonction pour utilité de service :</b>	Non
<b>Autre :</b>	Non Concerné		

## PROFIL DE RECRUTEMENT

<b>Cadre d'emplois du poste :</b>	REDACTEUR TERRITORIAL
<b>Niveau d'études :</b>	BAC
<b>Diplôme :</b>	Baccalauréat sciences médico-sociales :
<b>Expérience :</b>	Expérience souhaitée : secrétariat médico-social

## COMPETENCES

<b>Savoir :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître et avoir les compétences techniques requises pour la fonction de secrétaire médico-sociale</li><li>- Connaître et savoir utiliser l'outil informatique de base requis pour cette fonction (WORD, EXCEL, OUTLOOK, ...)</li></ul>
<b>Savoir - faire :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maitriser les connaissances spécifiques liées à la fonction</li><li>- Avoir un intérêt pour les activités de nature médicale</li><li>- Etre capable d'organiser son travail de manière autonome</li><li>- Etre capable de prendre des initiatives et faire preuve de responsabilité</li><li>- Faire preuve de conscience professionnelle</li><li>- Produire un travail fiable : rigueur et rapidité dans la précision et l'exécution des tâches</li><li>- Etre capable de s'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire (médecin, infirmier, manipulatrice radios,...)</li></ul>

**Savoir - être :**

- Etre respectueux de l'éthique professionnelle
- Etre discret et respecter le secret professionnel
- Avoir le sens de l'accueil et des relations avec les usagers
- Etre capable de s'adapter à des situations et à des publics différents
- Avoir une qualité d'écoute et être courtois
- Etre dynamique et disponible
- Etre capable de faire face à des situations parfois complexes