



Centre Hospitalier Intercommunal
Robert Ballanger

PROFIL DE POSTE

ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE
SECRETARIAT IMAGERIE MEDICALE

Direction des
Ressources Humaines

FONCTION

Assistante Médico-Administrative – Secrétariat Imagerie Médicale

LIAISON HIERARCHIQUE

Coordinatrice des secrétariats médicaux

Directrice des Affaires Médicales, de la Qualité et des Droits du Patient

LIAISON FONCTIONNELLE

Médecin Chef du Pôle Médico-Technique

Médecin Chef de Service de l'Imagerie Médicale

Cadre Administratif du Pôle Médico-Technique

MISSIONS

La mission principale est d'assurer **dans les plus brefs délais** la transcription des comptes-rendus des examens réalisés.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la transcription des comptes rendus des examens réalisés au sein du service d'imagerie et leur diffusion
- Gérer les dossiers d'imagerie des patients
- Gérer les dossiers ARDEPASS
- Réaliser le courrier administratif du chef de service et du chef de pôle
- Archiver informatiquement les demandes d'examens
- Assurer la formation des stagiaires et des collègues

ACTIVITES SECONDAIRES

- Réaliser le planning médical
- Mettre à jour le classeur d'absences médicales
- Paramétrer le logiciel métier en fonction des présences médicales
- Gérer les comptes de l'association APIM
- Assister et retranscrire les comptes rendus de réunion
- Mettre en forme les documents qualité et les insérer dans la GED
- Intégrer les examens réalisés à l'extérieur de l'établissement dans le PACS
- Réaliser les commandes papeterie
- La prise en charge de certaines tâches administratives à la demande de l'encadrement. Il pourra être demandé au secrétariat l'accomplissement de toute autre tâche utile au bon fonctionnement du service.
- Gestion des tableaux de service mensuels des médecins.

Date d'application	Référence	Version (Révision)	Confidentialité
10/01/2017	DRH-	001	Public

INTERLOCUTEURS

Radiologues, personnel para-médical

Tous les services de l'Etablissement

Secrétariats médicaux de l'Etablissement

Consultations externes à l'établissement (médecins de ville, Conseil Général, ARDEPASS...)

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoir faire :

- Frappe rapide, bonne orthographe
- Facultés d'adaptation, esprit d'équipe
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)
- Savoir renseigner et diriger
- Prendre des initiatives
- Avoir le sens des responsabilités
- Savoir orienter et filtrer les appels internes et externes
- Savoir renseigner ses interlocuteurs

Savoir être :

- Respecter le secret professionnel
- Savoir travailler en équipe
- Etre réactif et avoir une grande adaptabilité
- Savoir gérer le stress, maîtrise de soi
- Etre autonome, rigoureux organisé
- Avoir un très bon relationnel

CONNAISSANCES ET PREREQUIS ASSOCIES

- Avoir le grade ou les diplômes de secrétaire médicale

Date d'application	Référence	Version (Révision)	Confidentialité
10/01/2017	DRH-	001	Public



Centre Hospitalier Intercommunal
Robert Ballanger

PROFIL DE POSTE

ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE
SECRETARIAT IMAGERIE MEDICALE

Direction des
Ressources Humaines

- Maîtriser la bureautique
- S'adapter aux différents logiciels institutionnels

PARTICULARITES DU POSTE

- Semaine sur 37 heures 30 avec 15 RTT, du lundi au vendredi.
- Amplitude horaire : de 8 heures à 17 heures du lundi au jeudi et de 8 heures à 16 heures le vendredi
- Respect de toutes les règles de sécurité et des droits des patients
 - Mobilité pour assurer la continuité du service public

Collaboration avec les Assistantes Médico-Administratives du service de l'Imagerie Médicale pour une continuité de service.

ILS LES DOCUMENTS IMPRIMES, PRESENTANT UN TAMPON « <P_UNIT> COPIE VALIDE LE : » A L'ENCRE ROUGE. ET LES DOCUMENTS PROVENANT DE LA GED SERONT VALABLES

Direction des Ressources Humaines
Centre Hospitalier Intercommunal Robert BALLANGER
Boulevard Robert BALLANGER – 93602 AULNAY-SOUS-BOIS Cédex
Tél : 01 49 36 74 54 - Fax : 01 49 36 72 79 - Mail : secret.drh@ch-aulnay.fr

Date d'application	Référence	Version (Révision)	Confidentialité
10/01/2017	DRH-	001	Public

