



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Le Centre Hospitalier de VICHY

RECRUTE

SECRETAIRE MEDICALE

(F/H)

SERVICE : EOH - EMH

POLE : MEDECINE 2

Poste à 50%

<https://www.ch-vichy.fr/>

Pièces à fournir :

Lettre de motivation + CV + copie carte d'identité

Schéma vaccinal complet obligatoire

FICHE DE POSTE ANNEXEE :

Référence informatique n°: EOHEMH_SEME_001

RENSEIGNEMENTS A :

Madame Maryline DESFORGES-DESAMIN
Responsable des secrétariats médicaux
et des archives médicales

☎ 04.70.97.22.95

☎ 04.70.97.33.33 (poste 4333)

Maryline.DESFORGESDESAMIN@ch-vichy.fr

CANDIDATURES A :

Madame Françoise PERONNEAU
Secrétariat D.R.H.R.S.

☎ 04.70.97.35.16

Mail : francoise.peronneau@ch-vichy.fr



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

BP. 2757

03207 VICHY CEDEX



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY



FICHE DE POSTE

**Secrétaire médicale
Service EOH - EMH**



Année 2022

CENTRE HOSPITALIER JACQUES LACARIN
Service Formation - GPMC

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : EOHEMH_SEME_001

Intitulé : **Secrétaire au service EOH – EMH**
Métier : **Secrétaire en service médical**

Affectation :

Pôle : **Médecine 2**
Service : **EOH – EMH**

Diplôme ou niveau requis :

Bac avec formation qualifiante ou expérience professionnelle dans le domaine et/ou grade de secrétaire médical ou d'adjoint administratif

Positionnement dans l'organigramme

Autorité hiérarchique :

N+1 : Coordinatrice des secrétariats médicaux
N+2 : Directrice des ressources humaines et des relations sociales

Autorités fonctionnelles

N+1 : Cadre de santé du service
N+2 : Cadre supérieur de santé du pôle
N+3 : Chef de Service

Liaisons fonctionnelles :

Secrétariats de l'ensemble des services du Centre hospitalier
Archives Médicales
DIM
Affaires médicales

Présentation de l'unité

Mission du service : Prévention du risque infectieux en établissement de soin (EOH) et en établissements médico-sociaux (EMH)

Localisation : Bâtiment 12

Constitution de l'équipe :

Conditions d'exercices et particularités du poste

- Horaires de travail en journée : 8h 30– 12h mais à adapter en fonction des horaires des réunions
- Travail en équipe pluridisciplinaire

Technologies utilisées

Matériel bureautique et informatique, saisies sur Excel, Word, Power Point
Agenda électronique
Dictée numérique

Missions principales

Secrétariat du service :

- Participation au STAFF hebdomadaire, prise de note et saisie du compte rendu
- Gestion des congés des médecins via clepsydre médical destiné à la direction des affaires médicales : saisie de données et impression tableau mensuel

Organiser, planifier, assister aux réunions :

- Gestion des agendas des médecins et infirmières
- Communication avec les différents participants
- Participation aux réunions et saisie des comptes rendus
- Suivi de l'activité des avis infectieux et traçabilité des RCP

Saisie de données d'activité, de surveillances et d'audits :

- Saisie des données pour les différents audits et enquêtes
- Saisie en temps réel de l'activité EMH et EOH

Gestion documentaire:

- Mise en page des procédures et documents
- Intégration dans Qualios des nouveaux documents et procédures
- Gestion des documents intégrés : mise à jour, archivage

Plateforme vaccinale :

- Organisation et programmation de la vaccination
- Gestion du stock de vaccin

Gestion des prélèvements :

- Programmation des prélèvements
- Suivi des résultats

Missions spécifiques ou ponctuelles

- Développer ses compétences sur l'hygiène et le bon usage des antibiotiques
- Accueillir et former les stagiaires.

Activités complémentaires et/ou transversales

Aucune

Lien avec le Répertoire des compétences

