



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# Le Centre Hospitalier de VICHY

## RECRUTE

### **SECRETAIRE MEDICALE**

(F/H)

**SERVICE : GYNECOLOGIE OBSTETRIQUE CONSULTATION**

**POLE : FEMME ENFANT**

**SERVICE : CONSULTATION GYNECOLOGIE-OBSTETRIQUE**

**Poste en CDD à 100% à/c du 1<sup>er</sup> Juin 2023**

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

***Pièces à fournir :***

***Lettre de motivation + CV + copie carte d'identité***

FICHE DE POSTE ANNEXEE

Référence informatique n° : GYNECO\_SEME\_001

**RENSEIGNEMENTS A :**

Madame Maryline DESFORGES-DESAMIN

Responsable des secrétariats médicaux et des archives médicales

☎ 04.70.97.22.95

[maryline.DESFORGESDESAMIN@ch-vichy.fr](mailto:maryline.DESFORGESDESAMIN@ch-vichy.fr)

**CANDIDATURES A :**

Madame Françoise PERONNEAU

Secrétariat D.R.H

☎ 04.70.97.35.16

**Mail : [francoise.peronneau@ch-vichy.fr](mailto: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 de gynécologie  
obstétrique consultation**



**Année 2023**

CENTRE HOSPITALIER JACQUES LACARIN  
Service Formation - GPMC

## FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : GYNECO\_SEME\_001

Intitulé : **Secrétaire au service de Consultation en Gynécologie Obstétrique**

Métier : **Secrétaire en service médical**

**Affectation :**

Pôle : **FEMME ENFANT**

Service : **Consultation Gynécologie-obstétrique**

### **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

#### **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 et plus particulièrement :

Bureau des entrées  
Radiologie  
Archives  
DIM  
Affaires médicales

#### **Liaisons fonctionnelles :**

Secrétariats de l'ensemble des services du Centre hospitalier et plus particulièrement :

Bureau des entrées  
Radiologie  
Archives  
DIM  
Affaires médicales

## Présentation de l'unité

### Mission du service

Le service de gynécologie-obstétrique a pour mission d'assurer :

- la prise en charge des futures mamans (consultations, préparation à la naissance classique, yoga, préparation en piscine, accouchement)
- La prise en charges des mères et de leurs nouveau-nés
- les consultations du planning familial
- la pratique des IVG
- L'accueil 24/24 des urgences gynécologiques et obstétricales

### Localisation

Le service de Gynécologie-Obstétrique se trouve dans le bâtiment hospitalier 2C au sein du Pôle Femme-Enfant

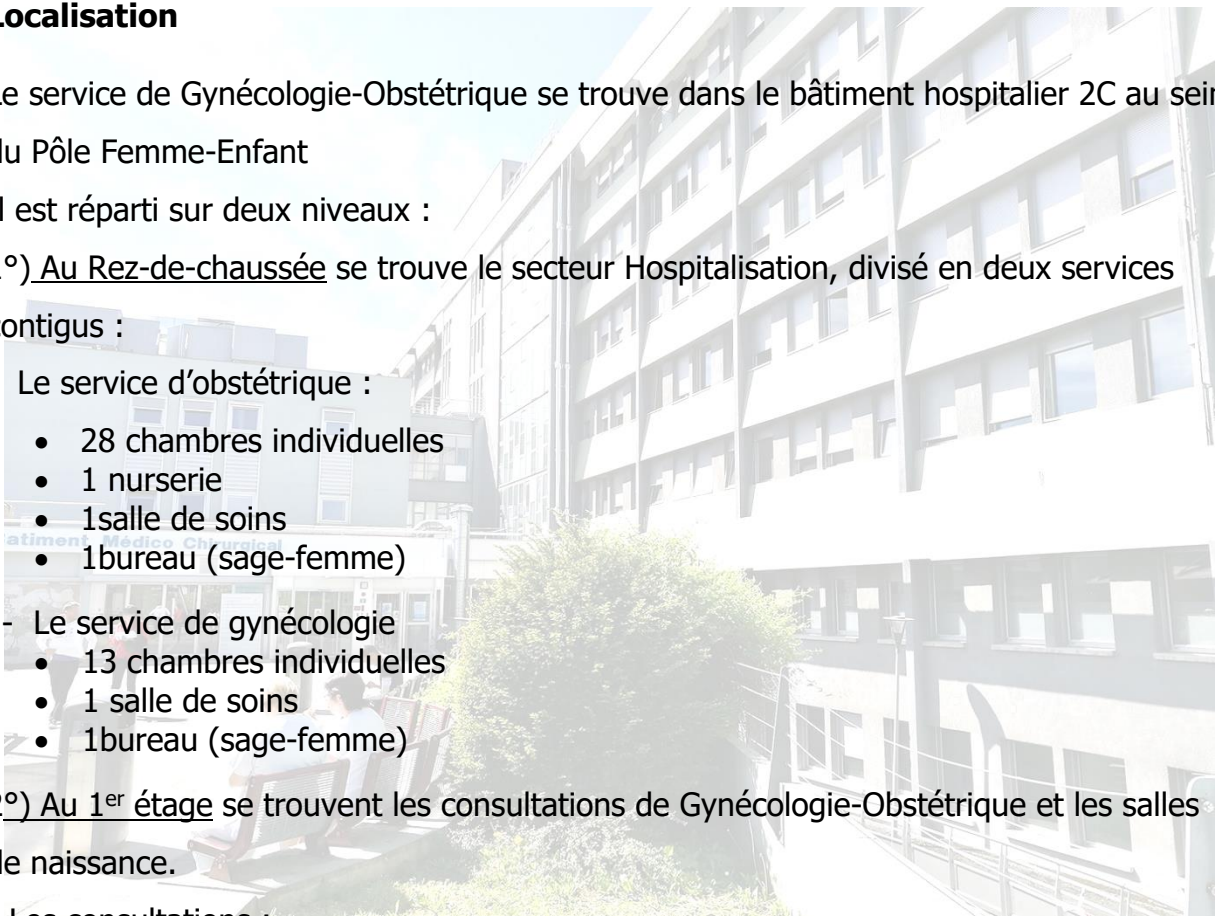
Il est réparti sur deux niveaux :

1°) Au Rez-de-chaussée se trouve le secteur Hospitalisation, divisé en deux services contigus :

- Le service d'obstétrique :
  - 28 chambres individuelles
  - 1 nurserie
  - 1salle de soins
  - 1bureau (sage-femme)
- Le service de gynécologie
  - 13 chambres individuelles
  - 1 salle de soins
  - 1bureau (sage-femme)

2°) Au 1<sup>er</sup> étage se trouvent les consultations de Gynécologie-Obstétrique et les salles de naissance.

- Les consultations :
  - Un secrétariat médical
  - Une salle d'attente
  - Le bureau du cadre supérieur de santé
  - 7 salles de consultation avec bureau contigu (médecins et sage-femme)
  - 1 salle d'exploration fonctionnelle (monitorage, surveillance tensionnelle, surveillance post amniocentèse)
  - 1 salle de préparation à la naissance
  - 2 salles d'échographie
  - 1 kitchenette



- Les salles de naissance :

- 3 salles de naissance
- 3 salles de pré-travail dont une dite « nature »
- 2 salles d'admission
- 1 bloc opératoire pour les césariennes en urgence
- 1 salle post interventionnelle
- 2 salles de prise en charge néonatale
- 1 banque centrale (faisant office de bureau sages-femmes)
- Des annexes ((lingerie, local de décontamination, local réservé au ménage, pharmacie, office
- 

## **Constitution de l'équipe**

- Le personnel médical :

- 8 médecins gynécologues-obstétricien à temps plein
- 26 ETP sages-femmes
- 1 cadre sage-femme
- 1 cadre supérieur de santé sage-femme

- Le personnel para médical :

- 29 ETP aide-soignante et auxiliaire de puériculture (ASAP)
- 5,6 ETP secrétaires
- 6.8 agents des services hospitaliers
- 1 ETP psychologue clinicienne
- 0,5 ETP d'assistante sociale

## **Conditions d'exercices et particularités du poste**

- Horaires de travail en journée : Roulement sur 5 horaires différents (selon les postes)
- Manutention de grande quantité de dossiers
- Port de la blouse fermée obligatoire
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Travail avec des partenaires extérieurs : laboratoires et autres centres hospitaliers pour les prises de rendez-vous, sécurité sociale, taxi ambulance, médecins de ville et maisons de retraite
- Polyvalence sur les différents postes de travail du secrétariat

## Technologies utilisées

Matériel bureautique et informatique  
Dictée numérique  
Agenda électronique

## Missions principales

### Accueil physique et téléphonique des patients en consultation :

- Informer et orienter les personnes
- Prendre les rendez-vous avec les médecins du service pour les consultations ainsi que pour les sages femmes
- Dispatcher les appels téléphoniques au sein du service
- Organiser les rendez-vous pour les examens extérieurs des patients
- Gérer les rendez-vous en cas d'absence du médecin

### Gestion des dossiers patients :

- Préparer, créer ou récupérer les dossiers de consultation et d'hospitalisation
- Frapper les courriers de consultation urgents
- Saisir le PMSI selon les codes fournis par le médecin
- Compléter, classer puis archiver les dossiers
- Se former pour maintenir ses compétences

### Secrétariat du service :

- Passer les commandes de fournitures de bureau du service auprès du magasin et de l'imprimerie.
- Gérer les congés des médecins via un tableau informatisé destiné à la direction des affaires médicales

## Missions spécifiques ou ponctuelles

- Accueillir et former les stagiaires.
- Fournir les dossiers des patients en cas d'enquêtes médicales.
- Préparer les dossiers en vue des réunions pluridisciplinaires

## Activités complémentaires et/ou transversales

Aucune

Lien avec le Répertoire des compétences