



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Le Centre Hospitalier de VICHY

RECRUTE

SECRETAIRE MEDICALE (F/H)
SERVICE DES URGENCES

1 poste en CDD à 100 %
A pourvoir à/c du 1^{er} octobre 2024

RENSEIGNEMENTS A :

Madame Maryline DESFORGES-DESAMIN
Responsable des secrétariats médicaux et des archives médicales
☎ 04.70.97.22.95
Mail : maryline.DESFORGESDESAMIN@ch-vichy.fr

CANDIDATURES A ET AVANT LE 06-09-2024 :

Madame Françoise PERONNEAU
Secrétariat D.R.H
☎ 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

FICHE DE POSTE ANNEXEE :

REFERENCE INFORMATIQUE N° : URGENC_SEME_001

Documents à transmettre :

L'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation est obligatoire
Copie carte d'identité

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



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE

**Secrétaire Médicale
Service des Urgences**



Année 2024

CENTRE HOSPITALIER JACQUES LACARIN
Service Formation - GPMC

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : URGENC_SEME_001

Intitulé : **secrétaire au service des urgences**
Métier : **secrétaire en service médical**

Affectation :
Pôle : **Médical 1**
Service : **URGENCES**

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
Consultations Polyvalentes
Archives
DIM
Affaires médicales

Présentation de l'unité

Mission du service :

Accueillir, sans sélection, 24h/24, tous les jours de l'année, toute personne se présentant en situation d'urgence y compris psychiatrique.

Procéder à un examen clinique des personnes accueillies

Traiter dans ses locaux et ses moyens des patients dont l'état nécessite des soins courants de médecine générale ou actes chirurgicaux simples.

Orienter les patients dont le service ne peut se charger lui-même :

- Vers un service ou unité de l'établissement
- Vers un autre établissement.

La mission du SMUR est de dépêcher sur les lieux d'une détresse une équipe hospitalière médicalisée pour traitement et transport vers un établissement de soins qui aura au préalable été prévenu.

L'Unité d'Hospitalisation de Courte Durée doit être une unité d'hospitalisation non conventionnelle dont la durée moyenne de séjour est inférieure ou égale à 24 heures.

La localisation :

Le service des urgences constitue le rez de chaussée de l'aile EST du BMC. Il comporte :

- Une unité d'hospitalisation de courte durée (UHCD) de 10 lits
- Une unité de pré-hospitalisation de 5 box et d'un bureau médical
- Un secteur d'accueil et d'orientation avec un accueil administratif, un box d'accueil infirmier et un deuxième box permettant l'accueil des patients accompagnés par les forces de l'ordre et permettant un renfort à l'accueil
- Un secteur de consultations externes de 8 box et 1 box pédiatrique ainsi qu'une salle d'afflux massif de 4 places.
- Une Salle d'Accueil des Urgences Vitales de 2 postes.
- Des locaux SMUR.

La constitution de l'équipe :

Paramédicale :

- 2 cadres de santé
- 38 Ides (35.6 ETP)
- 12 CCA
- 20 AS (17 ETP)
- 8 ASHQ
- 2 Assistantes sociales (1 ETP)

Médicale :

- 24 Praticiens (14 ETP)
- 4 internes

Administrative :

- 5 secrétaires médicales (5 ETP).
- 6 agents administratifs détachés du pôle DEFI pour la prise en charge administrative des patients à l'accueil des urgences.

Conditions d'exercices et particularités du poste

- Horaires de travail en journée : Roulement sur 4 horaires différents, et roulement le samedi matin (8H00 -12H00 ou plus selon l'activité)
- Manutention ponctuelle 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

Technologies utilisées

Matériel bureautique et informatique avec logiciels métiers spécifiques

Missions principales

Gestion des dossiers patients :

- Préparer, créer ou récupérer les dossiers d'hospitalisation
- S'assurer de la codification des actes et des pathologies et alerter le médecin en cas de non conformité
- Frapper les courriers de sortie pour les patients en hospitalisation ou en externe
- Traiter, classer et archiver les dossiers d'externe et de SMUR.
- Etablir les arrêts de travail et les certificats médicaux
- 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.
- Saisie et suivi des congés et de l'activité des médecins et des internes, via un tableau informatisé destiné à la direction des affaires médicales
- Gérer les statistiques SMUR

Missions spécifiques ou ponctuelles

- Apporter un soutien en cas de besoin aux autres secrétariats des services du pôle
- Accueillir et former les stagiaires.
- Fournir les dossiers des patients en cas d'enquêtes médicales.

Activités complémentaires et/ou transversales

Lien avec le Répertoire des compétences H40L20