



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Le Centre Hospitalier de VICHY

RECRUTE

SECRETAIRE MEDICALE (F/H)
SERVICE NEUROLOGIE

1 poste en CDD à 100 %
A pourvoir à/c du 14 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 20-09-2024 :

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° : NEUEEG_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 Neurologie



Année 2024

CENTRE HOSPITALIER JACQUES LACARIN
Service Formation - GPMC

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : NEUEEG_SEME_001

Intitulé : **Secrétaire en Service de Neurologie**
Métier : **Secrétaire Médicale**

Affectation :
Pôle : **Médical 1**
Service : **Neurologie**

Diplôme ou niveau requis

BAC avec formation qualifiante ou expérience professionnelle dans le domaine et/ou grade de secrétaire médicale 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
- Bureau des entrées
- Imagerie Médicale
- Archives
- Secrétariat de Direction
- DIM

Présentation de l'unité de Neurologie

Consultations externes/Hospitalisation/Explorations
Fonctionnelles/Douleur/Mémoire/Sommeil.

Mission du service :

Diagnostiquer et traiter les principales pathologies : AVC, épilepsie, parkinson, sclérose en plaques, démences, méningites ...

Prise en charge globale des besoins altérés de la personne soignée par une équipe pluridisciplinaire

Maintenir ou restaurer le bon état physique des patients en vue de la rééducation en particulier

Assurer les traitements des patients atteints de SEP en hospitalisation de jour.

Diagnostiquer des pathologies du système nerveux central et périphérique.

Localisation

- Hospitalisation (Neurologie/UNV/HDJ Douleur/Sommeil) :
4^{ème} étage aile SUD BMC
25 lits répartis en 2 secteurs : Neurologie et Unité Neuro-Vasculaire
2 lits sommeil
2 chambres HDJ douleur

- Consultations Externes et Explorations Fonctionnelles :
Secrétariat partagé avec une autre spécialité
Rez-de-chaussée Pôle Femme-Enfant

Constitution de l'équipe

- 1 Chef de Service référent Unité Neuro-Vasculaire
- 6 médecins neurologues :
 - 2 médecins référents Unité Neuro-Vasculaire
 - 1 médecin référent Neurologie Consultations Toxines / Mémoire
 - 1 médecin référent Douleur
 - 1 médecin référent Explorations Fonctionnelles du système nerveux
 - 1 médecin référent Sommeil
- 1 cadre de santé

4,7 ETP secrétaires : 1 hospitalisation, 1 consultations externes, 1 consultation mémoire, 1 explorations fonctionnelles, et 0,7 douleur.

- 10 ETP IDE
- 15,2 ETP AS
- 2,5 ETP ASHQ
- 0,50 orthophoniste
- 0,70 kinésithérapeute
- 2 neuropsychologues
- 0,30 psychologue
- 0,30 assistante sociale
- 4 ETP IDE Explorations Fonctionnelles
- 1 ETP IDE Douleur
- 0,60 psychologue douleur

Conditions d'exercices et particularités du poste

- Horaires de travail en journée : roulement sur 2 horaires différents
- Localisation : 2 postes au 4^{ème} étage (secrétariat partagé avec le service de Pneumologie Hospitalisation) du BMC et 3 postes au PFE (secrétariat partagé avec le service de Rhumatologie Consultation)
- Polyvalence sur les 5 postes de travail du secrétariat
- Postes de travail identifiés :
 - 1 poste d'accueil 1 (accueil physique et téléphonique, gestion des mails)
 - 1 poste d'accueil 2 (accueil téléphonique, frappe des courriers urgents, remplacement des postes en congés)
 - 1 poste d'accueil 3 à 70% (préparation des consultations, archivage, gestion HDJ douleur)
 - 1 poste gestion de l'hospitalisation (classement des dossiers, et frappe du courrier, archivage)
 - 1 poste gestion des Explorations Fonctionnelles / Douleur (frappe, accueil téléphonique, gestion des rendez-vous, gestion mails douleurs).
- Manutention des dossiers d'hospitalisation lors de l'archivage
- 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
- Bonne maîtrise des règles grammaticales et orthographiques

Technologies utilisées

Matériel bureautique et informatique

Logiciels (EASILY, HEXTANT, ORBIS, MON SISRA, HPLANNER, TEMPO, QUALIOS, DIMO MAINT, GLPI, DICT'TRANSCRIPTEUR, WORD, EXCEL)

Missions principales

Accueil physique et téléphonique des patients en hospitalisation et consultation ainsi que des visiteurs:

- Informer et orienter les personnes
- Prendre les rendez-vous avec les médecins du service pour les consultations
- 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 hospitalisés:

- Préparer, créer ou récupérer les dossiers de consultation et 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
- Compléter, classer puis archiver les dossiers
- Gestion des rendez-vous famille.
- Prise de rendez-vous pour les examens des patients

Secrétariat du service :

- Gérer les congés des médecins via CLEPSYDRE
- Temps médical
- Gestion du courrier externe/interne
- Scannage des documents patients
- Impression et diffusion des courriers
-

Missions spécifiques ou ponctuelles

- Accueillir et former les stagiaires.
- Participation aux réunions de service
- Frappe des courriers urgents du service
- Aide au pool de frappe quand possible
- Réservations de salle
- Passer les commandes de fournitures de bureau du service auprès du cadre de santé.
- Fournir les dossiers des patients en cas d'enquêtes médicales.
- Suivre les dossiers des patients ayant une pathologie particulière en vue d'étude.
- Se former pour maintenir ses compétences

Activités complémentaires et/ou transversales

Lien avec le Répertoire des compétences.