

Fiche de poste

Attention cette fiche de poste est évolutive

AGENT	RESPONSABLE
NOM et PRENOM : Catégorie–Corps–Grade : Ancienneté dans le poste : Quotité de service : 100%	NOM et PRENOM : Catégorie–Corps–Grade : Fonction :

INTITULE DU POSTE : Secrétaire Médicale

Est placé sous l'autorité de :

Autorité hiérarchique : Le Directeur

Autorité fonctionnelle : Le Responsable du Centre de Santé

Domaines d'intervention des activités

Centre de santé

Relations internes/externes

Internes :

- Personnels du Centre de santé
- Avec tous les sportifs de haut niveau du CREPS

Externes :

- Tous les tiers privés ou publics, clients et usagers du CREPS
- Avec les sportifs de haut-niveau hors CREPS et responsables des sections sportives extérieures

MISSIONS

- Accueil / Réception
- Standard d'appels
- Informations
- Secrétariat médical

ACTIVITES

1/ Accueil / Réception

- Accueil, informations, prise de rendez-vous

2/ Standard d'appel

- Gestion des appels extérieurs
- Gestion des rendez-vous
- Informations des publics usagers

3/ Informations

- Information aux familles (renseignement et transmission d'informations) pour les patients mineurs
- Transmission et coordination des informations à diffuser à l'ensemble des membres de l'équipe médicale

4/ Secrétariat médical

- Frappe et envoi de courriers (devis, convocations, comptes rendus médicaux, factures, rapports, dispenses, tableaux mensuels d'activité de l'équipe médicale)
- Gestion des bilans médicaux
- Contrôle et suivi des dossiers médicaux des sportifs de haut niveau du CREPS.
- Gestion des feuilles de soins des consultations, envoi de courriers aux familles, tenue de la comptabilité du centre de santé, règlements et impayés, relances.
- Tenues statistiques.
- Gestion administrative et financière des intervenants vacataires/prestataires du centre de santé
- Organisation et suivi de la surveillance médicale réglementaire des sportifs

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise des applications informatiques de bureautique (Word- Excel) – d'internet (messagerie et recherche) ;
- Maîtrise d'applications professionnelles : Portail du Suivi Quotidien du Sportif ; logiciel médical ;
- Sens du service public – savoir organiser son travail et son temps au sein d'une équipe ;
- Initiative – autonomie – analyse d'un dossier – respect de la confidentialité ;
- Rigueur dans les contrôles, les écritures, la conservation des documents ;
- Savoir accueillir, écouter et renseigner utilement ;
- Aisance relationnelle avec l'ensemble des interlocuteurs potentiels.

SPECIFICITES

Travail en équipe

Travail sur ordinateur avec des logiciels médicaux

Date de création décembre 2023

Nom	Qualité	Signature	Date
-----	---------	-----------	------

Nom	Qualité	Signature	Date
-----	---------	-----------	------

Le Directeur,
Patrice GERGES