



SECRETAIRE MEDICALE SERVICE IMAGERIE MEDICALE

Présentation de l'établissement

Au pied des Pyrénées ariégeoises, à une heure de Toulouse, proche des stations de ski, à 2 heures de la Méditerranée et à 3 heures de l'Atlantique, **le Centre Hospitalier Ariège Couserans** (CHAC) bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel.

Le Centre Hospitalier comprend plus de 1000 salariés, dont une soixantaine de médecins, 3 Pôles Cliniques (Psychiatrie, MCO et médico-technique, Gériatrie et réadaptation), des activités diversifiées : Médecine, Chirurgie, Obstétrique, Urgences, SMUR, SMC-SIR, Unité Ambulatoire, Consultations, Centre de Réadaptation Neurologique (CRN), SSR, CSG, UCC, UMG, USLD, Psychiatrie intra et extra de l'Ariège, une filière médico-sociale avec une Maison Départementale de l'Autonomie, un EHPAD, une USLD (Unité de Soins de Longue Durée) et une MAS, un plateau technique complet avec Laboratoire, Pharmacie et Scanner et une équipe d'une vingtaine de rééducateurs pluridisciplinaires. S'ajoutent également des équipes sociales, éducatives et psychologiques.

Le CHAC dispose aussi d'une Unité Centrale de Production avec un restaurant, une blanchisserie, une équipe technique, informatique et des services supports administratifs.

Description du service et du poste

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Titre de la fonction : Secrétaire Médicale

Service : Imagerie médicale

Pôle : Prestations Médicales

Grade : Assistant médico-administratif

Responsable hiérarchique : Cadre des secrétaires et Cadre de Santé du service.

Liaisons fonctionnelles : Les médecins radiologues et l'équipe de l'imagerie médicale, les services de soins, les médecins prescripteurs, la clientèle externe, le Standard, le Bureau des Admissions, le service informatique

Zone d'autonomie : Le service d'imagerie médicale

2. CONTENU DU POSTE

Missions 1: Gestion des Rendez vous

- Accueil physique et téléphonique des patients
- Programmer les rendez-vous internes et externes
- Information transmise au patient sur la conduite à tenir pour les examens (TDM, Examens contrastés, échos)

Missions 2: Gestion de la planification de la téléradiologie

- Récupération prescription + bilan sanguin, antécédents patients 24 h avant l'examen
- Transmettre les documents via la plateforme de la téléradiologie à j-1

Mission 3 : Accueil des patients dans Dx Image

- Faire remplir différents documents si TDM
- Gestion du flux des patients et de la salle d'attente

Mission 4 : Traitements des comptes rendus

- Enregistrer les comptes rendus
- Frappe de l'interprétation des examens dans Dx Image.
- Remise des du CR aux patients
- Transmettre des comptes rendus au médecin par fax ou Medimail.
- Imprimer et faxer de compte-rendu à la demande des médecins.
- Vérifier l'intégration des CR réalisés par la téléradiologie dans le DPI (radios + scanners), intégration si absent

Missions 5: Activités diverses du secrétariat

- Envoyer aux patients les comptes rendus par courrier si besoin.
- Envoyer les convocations de mammographie par courrier.
- Commander fournitures de bureau
- Gérer les différentes pannes (informatiques, imprimantes ...)

3. MOYENS :

- Bureau, téléphone
- 1 PC avec les logiciels Dxcare (dx image), Word, Excel, Outlook
- Dictée numérique
- 1 Fax/imprimante

4. EXIGENCES DU POSTE

- Horaires : 9h00 – 17h00 et 08h00 -18h00
- Amplitude : 8h ou 10h
- Repos : samedi, dimanche et jours fériés
- Exigence physique : aucune
- Environnement :
 - o Risques infectieux possibles : oui
 - o Risques toxiques : non
 - o Risques physiques (rayons) : non
- Exigences relationnelles :
 - contact avec les patients : oui
 - contact avec le public : oui
 - travail en équipe : oui
 - poste isolé : non

5. COMPETENCES REQUISES

Savoir :

- Connaître les termes médicaux en radiologie
- Maîtriser l'orthographe

Savoir-faire :

- Maîtriser les différents outils bureautiques (Word, Excel...)
- Organiser son travail en sachant prioriser les tâches
- Régler les problèmes rencontrés avec efficacité

Savoir-être :

- Respecter les règles de confidentialité et le secret médical
- Aimer le contact avec le public (bon relationnel, disponible, agréable)
- S'adapter aux habitudes des médecins radiologues
- Avoir l'esprit d'équipe

6. NIVEAUX REQUIS

- Aptitudes, caractéristiques personnelles :
 - o Vivacité d'esprit
 - o Prise d'initiatives
 - o Rapidité d'exécution
 - o Curiosité intellectuelle

- Formation initiale : Bac SMS / ST2S ou autres formations en secrétariat médical

Contacts :

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter Monsieur Christophe LOPPART, Cadre Imagerie Médicale/ETP – tél : 05.61.96.28.91 et Madame Nathalie DELORT, Coordinatrice Secrétariats Médicaux – Té ; 05.61.96.20.20, poste 1491.

Candidatures à envoyer au secrétariat de la Direction des ressources humaines et des soins par mail à secretaire.drh@ch-ariège-couserans.fr ou par courrier à Centre Hospitalier Ariège Couserans – DRH/Direction des soins – BP 60111 – 09201 SAINT-GIRONS Cedex. Téléphone : 05.61.96.21.94 / 05.81.09.14.40

