	Nature du document	Référence	Date d'application	Version	Page
	FICHE DE POSTE	FP DIR-RH			1 / 2
Poste secrétaire 75 % équipe suppléance					
Rédaction : GRILLAS Maryline Date : 15/05/2026	Relecture : Date :	Validation : Nom : Date :	Approbation : Date :		

I. DEFINITION SPECIFIQUE DU POSTE

La secrétaire de l'équipe de suppléance intervient dans les différents secrétariats médicaux de l'établissement selon un planning établi au plus tard le 15 du mois pour le mois suivant.

II. MISSIONS SPECIFIQUES

Selon les services, la secrétaire de l'ESS travaille soit en équipe avec ses collègues soit en autonomie pour les postes isolés. Elle contribue au bon fonctionnement des secrétariats où elle est amenée à travailler. Elle assure les mêmes missions que ses collègues en poste, notamment :

- Accueil téléphonique et physique des patients et de leurs familles
- Relecture des courriers dictés par reconnaissance vocale et envoi sur le DMP des patients ainsi que sur la messagerie sécurisée des correspondants médicaux
- Gestion des agendas des médecins
- Gestion des dossiers médicaux

L'organisation de chaque secrétariat étant spécifique à la spécialité médicale, la secrétaire de l'équipe de suppléance doit faire preuve d'adaptabilité et d'autonomie, notamment pour les postes isolés.

III. POSITIONNEMENT

III.1 Rattachement hiérarchique

Responsable de la gestion des usagers.

III.2 Relations professionnelles

La responsable de la GAP

La coordinatrice des secrétaires


Le cadre du service,

Les équipes soignantes,

Les médecins,

L'assistante sociale,

La gestion administrative des patients,

	Nature du document	Référence	Date d'application	Version	Page
	FICHE DE POSTE	FP DIR-RH			2 / 2
Poste secrétaire 75 % équipe suppléance					
Rédaction : GRILLAS Maryline Date : 15/05/2026	Relecture : Date :	Validation : Nom : Date :	Approbation : Date :		

IV. APTITUDES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

Savoir :

Savoir être :

- Amabilité,
- Disponibilité,
- Capacité d'écoute,
- Capacité d'intégration dans les équipes,

Savoir-faire :

- Réactivité, prise en compte de la demande,
- Esprit d'analyse, de synthèse, de discernement, d'organisation,
- Sens du travail en équipe,
- Respect des obligations liées au statut de fonctionnaire hospitalier : secret professionnel, discrétion professionnelle,
- Respect du droit du patient et l'obligation de réserve.

Formation et expérience :

Une formation en secrétariat médical et une expérience dans le secteur médical sont exigées.

V. ENVIRONNEMENT DU POSTE

Quotité de temps : 75 %

Travaille du lundi au vendredi

Selon les services horaire 8h30-16h30 / 9h-17h / 9h30-17h30