	Nature du document	Référence	Date d'application	Version	Page
	FICHE DE POSTE	FP DIR-RH			1 / 2
<b>Secrétaire des EHPAD (50 %) et équipe de suppléance (25 %)</b>					
Rédaction : GRILLAS Maryline Date : 26/01/2026	Relecture : Date :	Validation : Nom : Date :	Approbation : Date :		

## I. DEFINITION ET MISSION DU POSTE

Fiche métier : secrétaire médicale – code 40L20

Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du résident

## II. MISSIONS

### Missions principales :

- ♦ Accueil physique et téléphonique des personnes (patients, résidents, familles,, tuteurs...) dans son domaine
- ♦ Gestion administrative des nouveaux résidents (EHPAD)
- ♦ Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites,...)
- ♦ Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation,...)
- ♦ Gestion et traitement des données / informations
- ♦ Contrôle de la cohérence des données / informations spécifiques au domaine d'activité
- ♦ Contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations dans son domaine d'activité

### Missions spécifiques :

EHPAD : travail en lien avec l'équipe paramédicale, l'encadrement, la gestionnaire administrative

Equipe de suppléance : travail sur les secrétariats médicaux de l'établissement selon les besoins (relecture courriers et publipostage, gestion des agendas, gestion des dossiers médicaux).

## III. POSITIONNEMENT

### III.1 Rattachement hiérarchique

Responsable de la gestion administrative des patients

### 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

## IV. APTITUDES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

### Savoir :

### Savoir être :

- Amabilité
- Disponibilité

	Nature du document	Référence	Date d'application	Version	Page
	FICHE DE POSTE	FP DIR-RH			2 / 2
<b>Secrétaire des EHPAD (50 %) et équipe de suppléance (25 %)</b>					
Rédaction : GRILLAS Maryline Date : 26/01/2026	Relecture : Date :	Validation : Nom : Date :	Approbation : Date :		

- Sens de l'accueil, de l'écoute
- Patience, bienveillance
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité
- Organisation
- Communication écrite, orale, non verbale
- Discrétion pour garantir le secret professionnel, la confidentialité, la protection des données
- Gestion du stress et la maîtrise de soi

#### Savoir faire :

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnelle
- Evaluer la pertinence / la véracité des données et / ou informations
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Esprit d'analyse, de synthèse, de discernement, d'organisation
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Respect des obligations liées au secret professionnel, à la discrétion professionnelle
- Respect du droit du patient / résident et l'obligation de réserve
- Utiliser les outils de bureautique et les logiciels métier

#### **V. CONNAISSANCES REQUISES**

- Bureautique / TIC
- Communication
- Secrétariat

#### **VI. ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Poste isolé en EHPAD, travail en équipe sur l'équipe de suppléance

**Quotité de temps : 0.75 ETP – CDD 9 mois**

Horaires : 9h à 17h ou 8h30 à 16h30