

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

- Bureautique / TIC
- Communication
- Secrétariat

VI. ENVIRONNEMENT DU POSTE

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

Quoté de temps : 0.75 ETP – CDD 9 mois

Horaires : 9h à 17h ou 8h30 à 16h30