



Fondation du Centre Pluridisciplinaire d'Oncologie
CHUV BH 06 - Rue du Bugnon 46 - 1011 Lausanne

CAHIER DES CHARGES

Etablissement : Fondation du Centre Pluridisciplinaire d'Oncologie

Dénomination du poste : **Secrétaire médicale**

Emploi type :

Chaîne :

Classe :

Titulaire :

Taux d'activité du poste en % :

100

-
1. Dénomination du poste du supérieur direct :
 - Responsable GAP/CCO
 2. Postes hiérarchiquement subordonnés :
 - aucun
 3. Mode de remplacement
 - 3.1 Le titulaire remplace :
 - Une secrétaire de même compétence.
 - 3.2 dans les domaines suivants :
 - Selon la liste des tâches.
 - 3.3 Le titulaire est remplacé par :
 - Une secrétaire de même compétence.
 - Les secrétaires des médecins assistants.
 - 3.4 dans les domaines suivants :
 - Secrétariat clinique et administratif des médecins cadre et des chefs de clinique.
 - Secrétariat clinique des médecins assistants.

-
4. **But général / raison d'être du poste :**

Gestion administrative du secrétariat des médecins cadres (et/ou un ou plusieurs médecins cadres ou chef de clinique), en ce qui concerne :

 - Les activités cliniques.
 - Les activités d'enseignement.
 - Les activités scientifiques et de recherche.

5. **Exigences théoriques requises en terme de savoir, pour occuper le poste**

Formation :

- CFC d'employé/e de commerce et/ou Diplôme de secrétaire médicale obligatoire.
- Brevet d'assistant/e de direction un plus ou titre(s) et expérience jugés équivalents

Expérience :

- 2 ans en règle générale
- dont au minimum plus d'une année à un poste similaire

Connaissances particulières :

- Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Power Point, messagerie électronique et logiciels internes spécifiques au poste)
- **Parfaite maîtrise du français.**
- **Anglais niveau first minimum.**
- Très bonnes connaissances d'une ou d'autres langues étrangères serait apprécié.
- Dactylographie extrêmement rapide et fiable
- Pratique de la dictée numérique
- Pratique en milieu hospitalier souhaitée
- Contact aisé avec les patients et intervenants de soin.

Activité No	6. Activités principales	Temps moyen en %
1.	<p><u>Secrétariat clinique et administratif des médecins adjoints, associés et des chefs de clinique.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les rendez-vous des patients (information aux patients et à leur entourage, accueil) • Assurer le suivi des consultations (pré-facturation, prise de rendez-vous dans d'autres services, etc.) • Assurer le suivi et la tenue des dossiers médicaux (demandes aux archives, classement et archivage électronique) • Dactylographie : Plan de traitement, rapports d'assurances, nouveaux cas, certificats médicaux, consiliams, correspondance clinique, avis de consultation, attitudes thérapeutiques. • Secrétariat téléphonique des médecins cadre, organisation des agendas et gestion du courrier. • Articles scientifiques, abstracts, review de livres/articles. • Protocoles de recherche clinique + envoi commission médicale et commission d'éthique. • Facturation des rapports d'assurance et de la correspondance clinique • Tenue à jour CV (publications) • Prise des rendez-vous pour des nouveaux cas. 	70
2.	<p><u>Autres tâches de secrétariat des médecins cadre.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les manifestations de formation du service (réservation des salles, convocations). • Participer à la recherche de documents et d'articles médicaux • Actualiser la liste des cours, colloques, conférences et séminaires. • Organiser la participation des médecins cadres à des actions de formation externes (inscriptions, réservation des billets, paiement des frais, etc.) • Actualiser les bases de données en tout genre du Service. • Présentations de cas sur transparents, diapos, posters, cours post-gradués. • Correspondance administrative (entretien médecin, lettres diverses...) • Suivi des demandes AI, Assurances et prises en charge des médicaments. • Formulaires divers • Tenue à jour CV (Publications) • Correspondances aux groupes (SAKK , EORTC...) • Liste des piquets des médecins assistants • Congrès / Voyages (réservations transport/Hôtel, notes de frais) 	25
3.	<p><u>Autres tâches de service.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dactylographie occasionnelle pour les infirmières et les attachées de recherche. • Mise en place et rangement de la salle de colloque le vendredi matin occasionnel • Formation des secrétaires remplaçantes. • Rendez-vous des nouveaux cas en consultation spécialisée. • Aide occasionnelle au secrétariat des médecins assistants. • Aide occasionnelle et classement à la consultation ambulatoire. • Prise de PV occasionnelle lors de réunions internes. 	5
4.	<p><u>Accueil - réception (occasionnel)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure l'accueil des patients et des appels téléphoniques • Prépare les dossiers et les fiches de prestations en vue des consultations 	
5.	<p><u>Secret médical et de fonction</u></p> <p>Le(la) secrétaire est tenu(e) au respect des secrets médicaux et de fonction en tant que collaborateur (-trice) d'un service médical durant les rapports de travail et après leur cessation.</p>	

6.	<p><u>Tâches particulières</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Propose au responsable GAP/CCO toutes mesures visant à perfectionner les procédures de travail, ainsi qu'à l'amélioration des processus. • Accepte toute tâche ponctuelle, en rapport avec ses connaissances et capacités, qui pourraient lui être confiée dans le cadre de son activité tout en mettant la priorité sur la gestion des patients. 	
7.	<p><u>Relations internes et externes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • avec la direction du Service • avec la direction administrative GAP. • avec l'ensemble des collaborateurs du Service • avec l'ensemble des services médicaux et administratifs du CHUV. • tout autre intervenant nécessaire au bon fonctionnement. 	

N. B. : des activités supplémentaires effectuées spécifiquement par le/la titulaire peuvent figurer dans une liste de tâches, en complément au présent document

8. Profil du poste

	1	2	3	4	5
<u>ORGANISATION DU TRAVAIL</u>					
AUTONOMIE Capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles					X
PERFECTIONNEMENT Volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles				X	
INITIATIVE / CREATIVITÉ (dynamisme) Aptitude à proposer des améliorations, trouver des solutions ou à innover				X	
RELATIONS AVEC L'EQUIPE Aptitude à coopérer avec ses collègues					X
RELATIONS AVEC LE PUBLIC Aptitude à écouter, parler et traiter avec les usagers avec tact et courtoisie					X
ADAPTATION / FLEXIBILITE Aptitude à s'adapter aux circonstances, aux changements de méthodes et outils de travail ou aux interlocuteurs					X
DISCRETION Capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles					X
EXPRESSION Faculté de s'exprimer, soit oralement, soit par écrit, de manière claire et précise					X
ANALYSE / SYNTHESE Capacité à discerner, juger, analyser. Aptitude à lier les faits entre eux et structurer ses idées				X	
FORMATION Aptitude à former, développer, transmettre ses connaissances aux autres			X		
<u>COMPETENCES DE GESTION</u>					
ORGANISATION/PLANIFICATION Capacité de mettre sur pied une organisation rationnelle, planifier les ressources nécessaires et réaliser les objectifs dans les délais				X	
COORDINATION Capacité d'harmoniser et intégrer des activités différentes en vue d'atteindre la mission assignée				X	
CONDUITE DU PERSONNEL / ANIMATION Aptitude à gérer, motiver, aider les collaborateurs et à développer un climat de travail positif, où l'individu est mis au centre des préoccupations, respecté, ayant droit à l'erreur			X		
DELEGATION Capacité de faire confiance et déléguer des responsabilités selon le degré d'autonomie de ses subordonnés	X				
APPRECIATION / CONTROLE Capacité à évaluer, apprécier les écarts entre les résultats attendus et obtenus, vérifier les résultats produits et mettre en oeuvre des actions correctrices			X		
PRISE DE DECISION Capacité à prendre des décisions, d'évaluer les risques et agir de manière appropriée			X		
FORMATION Aptitude à former, développer, transmettre ses connaissances et faire progresser ses collaborateurs			X		
COMMUNIQUER / DIALOGUER Aptitude à dialoguer, discuter et se faire comprendre, informer; respecter l'avis des autres et le prendre en compte pour la réalisation d'objectifs communs					X
<u>AUTRES COMPETENCES REQUISES</u>					

Légende :

1 :	ne s'applique pas	3 :	souhaité/utile	5 :	indispensable
2 :	pas directement nécessaire	4 :	recommandé		

10. **Approbation par :** Nom : Signature : Date :

Le titulaire

Le chef direct

Le supérieur du chef direct

Ce document ne saurait cependant être considéré comme exhaustif et peut en tout temps être complété, élargi ou modifié