



# Fondation du Centre Pluridisciplinaire d'Oncologie

CHUV BH 06 - Rue du Bugnon 46 - 1011 Lausanne

## CAHIER DES CHARGES

### 1. Identification du poste

Etablissement : **Fondation du Centre Pluridisciplinaire d'Oncologie CePO**

Dénomination du poste : **Secrétaire médicale** Fonction / Classe :

Titulaire : Taux d'activité du poste en % : **100 %**

### 2. Positionnement Hiérarchique

2.1. Dénomination du poste du supérieur direct : Responsable GAP/CCO

2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés : néant

### 3. Mode de remplacement

3.1 Le titulaire remplace : Les secrétaires des médecins assistants  
Les secrétaires des médecins cadres (occasionnellement)

3.2 dans les domaines suivants : Selon la liste des tâches.

3.3 Le titulaire est remplacé par : Les secrétaires des médecins assistants

3.4 dans les domaines suivants : Selon la liste des tâches.

### 4. Mission générale du poste / raison d'être

Assurer le secrétariat clinique des médecins assistants  
Aide au secrétariat clinique et administratif des médecins associés et des chefs de clinique (occasionnellement)

### 5. Compétences, pouvoirs particuliers, délégations

Assister les médecins assistants du CePO et des partenaires CCO dans leurs tâches cliniques courantes.

### 6. Exigences requises en terme de savoir et savoir-faire

6.1. Formation : CFC d'employé de bureau ou titre ou expériences jugés équivalents  
Diplôme de secrétaire médicale

6.2. Expérience : Expérience dans le domaine du secrétariat médical  
intérêt et motivation pour le domaine de la santé

6.3. Connaissances particulières : Français : excellentes connaissances orales et écrites  
Outils informatiques usuels tel que Word, Excel, PowerPoint, email, etc  
Aisance dans les relations ; flexibilité ; résistance au stress  
Anglais : parlé / écrit (niveau First min.)  
Logiciels médicaux (AXYA, Archimède, DOME)

Activité No	<b>7. Activités principales</b>	Temps moyen en %
1.	<p><b><u>SECRETARIAT DES MEDECINS ASSISTANTS</u></b></p> <p><b>a) <u>Dactylographie</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dactylographie hebdomadaire des consultations (Feuille de suites médicales).</li> <li>• Dactylographie des avis de consultations.</li> <li>• Dactylographie des nouveaux cas et des attitudes thérapeutiques</li> <li>• Dactylographie diverses.</li> <li>• Envoie des lettres, copies, classement.</li> </ul> <p><b>b) <u>Prise des Rendez-vous</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre les Rendez-vous de radiologie, CT scanner, IRM, Fonctions pulmonaires, Fonctions cardiaques, OGD, colonoscopie, aide sociale, médecins traitants.</li> <li>• Informer les patients des Rendez-vous.</li> <li>• Enregistrer les rendez-vous dans l'agenda CCO.</li> </ul> <p><b>c) <u>Tâches ponctuelles</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copies de dossiers CePO pour les hospitalisations en urgence.</li> <li>• Prises de messages.</li> <li>• Ranger les feuilles diverses (Résultats, lettres...) dans l'ordre du classement du dossier.</li> <li>• Ranger les dossiers dans le Compactus.</li> <li>• Formulaire divers.</li> </ul>	<p><b>90</b></p> <p><b>5</b></p>
2.	<p><b><u>REMPLACEMENT DES SECRETAIRES MEDICALES DES MEDECINS CADRES (Occasionnellement)</u></b></p> <p><b>a) <u>Secrétariat clinique et administratif des médecins associés et des Chefs de clinique</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dactylographie : Plans de traitement, rapports d'assurances, nouveaux cas, certificats médicaux, consiliiums, correspondance clinique, avis de consultation, attitudes thérapeutiques.</li> <li>• Articles scientifiques, abstracts, review de livres/articles.</li> <li>• Protocoles de recherche + envoi commission médicale et commission d'éthique.</li> <li>• Facturation des rapports d'assurance et de la correspondance clinique</li> <li>• Tenue à jour CV (publications)</li> </ul> <p><b>b) <u>Dactylographie</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondance administrative</li> <li>• Formulaire divers</li> <li>• Tenue à jour CV (Publications)</li> <li>• Correspondances aux groupes (SAKK , EORTC...)</li> <li>• Liste des piquets des médecins assistants</li> </ul>	<p><b>5</b></p>
3.	<p><b><u>AUTRES TACHES CEPO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide au desk d'accueil en cas de pic d'activité important</li> <li>• Dactylographie Diverse.</li> <li>• Prise des téléphones.</li> <li>• Aide et classement à la consultation ambulatoire</li> <li>• Mise en place et rangement de la salle de colloque le vendredi matin</li> </ul>	
4.	<p><b><u>TACHES PARTICULIERES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose au responsable GAP/CCO toutes mesures visant à perfectionner les procédures de travail, ainsi qu'à l'amélioration des processus.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

5. **SECRET MEDICAL ET DE FONCTION**

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.

6. **RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**

- 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***

9.	Profil du poste				
	1	2	3	4	5
<b>ORGANISATION DU TRAVAIL</b>					
<b>AUTONOMIE</b> Capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles					X
<b>PERFECTIONNEMENT</b> Volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles			X		
<b>INITIATIVE / CREATIVITÉ</b> (dynamisme) Aptitude à proposer des améliorations, trouver des solutions ou à innover				X	
<b>RELATIONS AVEC L'EQUIPE</b> Aptitude à coopérer avec ses collègues					X
<b>RELATIONS AVEC LE PUBLIC</b> Aptitude à écouter, parler et traiter avec les usagers avec tact et courtoisie				X	
<b>ADAPTATION / FLEXIBILITE</b> Aptitude à s'adapter aux circonstances, aux changements de méthodes et outils de travail ou aux interlocuteurs					X
<b>DISCRETION</b> Capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles					X
<b>EXPRESSION</b> Faculté de s'exprimer, soit oralement, soit par écrit, de manière claire et précise					X
<b>ANALYSE / SYNTHESE</b> Capacité à discerner, juger, analyser. Aptitude à lier les faits entre eux et structurer ses idées					X
<b>AUTRES CRITERES POUR LE POSTE</b>					
<b>PATIENCE, RIGUEUR</b> : aptitude à travailler avec précision					X
<b>COMPETENCES DE GESTION</b>					
<b>ORGANISATION/PLANIFICATION</b> Capacité de mettre sur pied une organisation rationnelle, planifier les ressources nécessaires et réaliser les objectifs dans les délais	X				
<b>COORDINATION</b> Capacité d'harmoniser et intégrer des activités différentes en vue d'atteindre la mission assignée	X				
<b>CONDUITE DU PERSONNEL / ANIMATION</b> 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				
<b>DELEGATION</b> Capacité de faire confiance et déléguer des responsabilités selon le degré d'autonomie de ses subordonnés		X			
<b>APPRECIATION / CONTROLE</b> Capacité à évaluer, apprécier les écarts entre les résultats attendus et obtenus, vérifier les résultats produits et mettre en oeuvre des actions correctrices				X	
<b>PRISE DE DECISION</b> Capacité à prendre des décisions, d'évaluer les risques et agir de manière appropriée			X		
<b>FORMATION</b> Aptitude à former, développer, transmettre ses connaissances et faire progresser ses collaborateurs		X			
<b>COMMUNIQUER / DIALOGUER</b> 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
<b>AUTRES COMPETENCES REQUISES</b>					

**Légende :**

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

10.	Approbation par			
	Nom :	Signature :	Date :	
Le titulaire				
Le chef direct	Philippe DOSNE			
Le secrétaire trésorier	José ROHRER			

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

Exemplaire :  
pour le titulaire  
pour le chef direct  
pour le dossier du personnel