

CENTRE HOSPITALIER COTE DE LUMIERE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Tél. : 02.51.21.85.40

Fax : 02.51.21.87.32

FICHE DE POSTE

Secrétaire médical d'Imagerie Médicale (100 %)

SITE : Centre Hospitalier « Côte de Lumière »	Date de création : 09 septembre 2026
SERVICE : Imagerie médicale	Révision prévue dans :
	Révision n° 1 – Date :

Fonction	Nom et Qualité	Date	Signature
Rédacteur	Madame Christelle MENDES <i>Coordinatrice des Secrétariats Médicaux</i>	10/09/26	
Vérificateurs	Madame Isabelle ROUSSEAU <i>Responsable des Ressources Humaines</i>		
Approbateur	Madame Valérie ALBERT <i>Directrice des Ressources Humaines</i>	10/09/26.	

IDENTIFICATION DU POSTE

FONCTION : Secrétaire médical

GRADE : Adjoint administratif ou assistant médico-administratif

POSITION DANS LA STRUCTURE

- **Liaison hiérarchique** : Cadre de santé du service
- **Liaisons fonctionnelles internes** :
 - Coordinatrice des secrétariats médicaux
 - Chef de Pôle – Médecins
 - Cadre de Pôle – Cadres de santé
 - Soignants
 - DIM – Bureau des Admissions – Archives
- **Liaisons fonctionnelles externes** :
 - Professionnels d'autres établissements de santé
 - Professionnels d'établissements sociaux et médico-sociaux
 - Professionnels de santé libéraux
 - Cadre du GIE

PRESENTATION DU SERVICE

Le service d'imagerie médicale regroupe, dans les locaux du Centre hospitalier, les activités de

- radiologie conventionnelle, échographie, ostéodensitométrie et mammographie,
- imagerie lourde (2 scanners et 2 IRM), portée par un GIE regroupant le Centre hospitalier, le cabinet privé d'imagerie « SCM IMVO » et la Clinique Chirurgicale Porte Océane ; cette organisation conjointe des radiologues privés et publics répond aux besoins d'accueil des Urgences, des patients hospitalisés dans les deux établissements ainsi que des usagers externes.

Le secrétaire médical travaille donc en étroite collaboration avec ses homologues du cabinet privé.

L'activité est répartie par type de tâches, dans un esprit d'entraide permanent.

TEMPS DE TRAVAIL

5 jours par semaines, du lundi au vendredi.

Temps complet de 100 %, sur une base 37h30 par semaine.

Horaires journaliers adaptables aux besoins.

Amplitude horaire : 7h45 – 18h30 par roulement entre les secrétaires du service.

REMPLACEMENT / TRANSFERT DE RESPONSABILITE EN CAS D'ABSENCE

Les absences (congés, temps partiels, formations, etc.) sont organisées de manière à ce que l'ensemble des postes soient continuellement pourvus.

En cas d'absence imprévue et non remplacée, une organisation dégradée ou une aide du pool de remplacement (après accord de la Coordinatrice des Secrétariats médicaux en fonction des priorités) peuvent être mise en place.

LIEU D'EXERCICE

Service Imagerie médicale – Pôle Santé – 1^{er} étage.

MISSION DU POSTE

Mission de traitement et coordination des informations et opérations médico-administratives des patients :

- programmation des rendez-vous, transmission des documents afférents et gestion des agendas
- accueil physique et téléphonique des usagers et professionnels internes et externes et prise en charge de leurs demandes
- enregistrement des données administratives des patients de début de journée pour l'imagerie lourde
- gestion et traitement de données, informations et documents (recherche, recueil, saisie, mise à jour, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi, sauvegarde)
- saisie, relecture et transmissions des comptes rendus d'examen aux patients et aux médecins correspondants via les applications dédiées
- contrôle de la cohérence des données et informations et, le cas échéant : élaboration et mise en place de mesures correctives
- gestion d'une régie (GIE et activité libérale) : facturation, encaissement des honoraires, gestion du tiers payant, participation à la concordance entre les pièces comptables, les dossiers et la trésorerie, préparation et transmission des bordereaux de facturation à la trésorerie
- formation de personnes aux techniques et procédures du poste et à leur application

Cette liste et sa répartition sont adaptables et évolutives en fonction du contexte, des priorités, des modifications apportées aux organisations et / ou du déploiement de solutions techniques.

PARTICULARITES DE LA FONCTION

- **Moyens particuliers mis à disposition (matériel, personnel...)**

Bureaux ou banques d'accueil avec postes informatiques, scanners et imprimantes
Postes téléphoniques avec casque
Lecteurs de carte vitale
Système de transport léger (pneumatique)

- **Autonomie et niveau de responsabilités**

Prise en charge des tâches confiées.
Responsabilité de retranscription des comptes rendus et courriers, ainsi que des éléments écrits et oraux fournis aux usagers.

- **Service organisé sur la base du travail en équipe et de l'esprit d'entraide**

COMPETENCES REQUISES

- **La formation**

Diplôme et / ou formation reconnus par l'Etat de secrétaire médical ou secrétaire assistant médico-social.

- **Les connaissances particulières requises**

Bonne connaissance des différents secteurs d'activité des secrétariats médicaux et du milieu professionnel hospitalier.

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Capacité de priorisation des activités à réaliser.

Savoir filtrer et orienter les demandes internes et externes, ainsi que renseigner des interlocuteurs divers.

Connaître les procédures d'admission administrative, de facturation et d'encaissement.

- **L'expérience professionnelle requise**

Ancienneté souhaitée dans la pratique des fonctions de secrétaire médical.

Connaissance du milieu hospitalier.

Une expérience dans un secrétariat médical d'Imagerie médicale serait un plus.

- **Les qualités requises**

Respect de la confidentialité et discrétion.

Capacités relationnelles et de travail en équipe.

Esprit d'initiative, autonomie et capacité d'adaptation.

Rigueur et sens de l'organisation.

Capacités d'analyse et de synthèse.