

|                                                                                                                              |                                                                      |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <br>Centre Hospitalier<br>Comminges-Pyrénées |                                                                      | <b>Famille :</b><br><i>Administratif</i> |
|                                                                                                                              | <b>FICHE DE POSTE</b>                                                | Date d'application :                     |
|                                                                                                                              | COORDINATRICE DES SECRETARIATS MEDICAUX<br>ET DES ARCHIVES MEDICALES | Page : 1/4<br>Actualisée le 10/09/2025   |

## IDENTIFICATION DU POSTE

**GRADE :** Adjoint des cadres (ACH) / Assistant médico-administratif (AMA)

### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur des ressources humaines  
Directeur de l'établissement

### LIAISONS FONCTIONNELLES :

#### LIAISONS INTERNES

- Médecins, équipe paramédicale et soignante,
- Secrétariats de l'ensemble du CHCP et des Cabinets médicaux du CGS
- Archives médicales
- Département de l'information médicale (DIM)
- Service d'admission et facturation
- Service informatique
- Service des ressources matérielles

#### LIAISONS EXTERNES

- Hôpitaux extérieurs, Cliniques, Médecins extérieurs,
- Patients et famille,
- Organismes liés à l'activité (HAS, Archives départementales, CPAM, Gendarmerie, fournisseurs etc.)

## MISSIONS DU POSTE

Organiser, planifier et piloter les activités de secrétariat médical sur l'ensemble des secrétariats médicaux du Centre Hospitalier Comminges Pyrénées (hors laboratoire)

Veiller à l'efficacité et la qualité du service rendu.

Animer l'équipe des Assistantes médico-Administratives et des archivistes.

Assurer les entretiens de recrutement

Harmoniser les pratiques entre les différents secteurs de l'établissement et lien avec les organisations institutionnelles ;

Assurer le suivi des indicateurs relatifs à l'efficience des secrétariats médicaux,

Déployer un système qualité sur la base des référentiels qualité de l'HAS pour les secrétariats médicaux et les archives médicales

Assurer une veille réglementaire et organisationnelle et diffuser l'information dans les pôles

|                                                                                                                               |                                                                      |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <br>Centre Hospitalier<br>Comminges-Pyrénées |                                                                      | <b>Famille :</b><br><i>Administratif</i> |
|                                                                                                                               | <b>FICHE DE POSTE</b>                                                | Date d'application :                     |
|                                                                                                                               | COORDINATRICE DES SECRETARIATS MEDICAUX<br>ET DES ARCHIVES MEDICALES | Page : 2/4<br>Actualisée le 10/09/2025   |

## CONTENU DU POSTE

### 1. Secrétariats médicaux,

Encadrement de proximité des différentes équipes, gestion et développement des compétences,  
 Organisation, coordination et supervision des activités,  
 Accompagnement et formation des nouveaux recrutés,  
 Accueil et accompagnement des professionnels en reconversion, encadrement des stagiaires,  
 Formation initiale pour les nouveaux recrutés et sur demande concernant les droits du patient, dossier médical,  
 Contribution à la sélection des recrutements, tests techniques, entretiens, et évaluations métier,  
 Participation à la mise en place de nouvelles activités, parcours patient,  
 Organisation des réunions bimensuelles avec l'ensemble des secrétaires en y associant si besoin le bureau des entrées, le DIM et les archives en fonction des sujets,  
 Organisation des réunions avec les partenaires extérieurs (CPAM – Prestataire Archives),  
 Organisation des rencontres par secteur / pôle d'activité,  
 Elaboration, mise à jour des fiches techniques et procédures du domaine d'activité, des supports de formation, suivi de l'annuaire interne et du ROR pour les consultations externes,  
 Gestion des plannings, point quotidien pour les heures supplémentaires, point mensuel pour le planning réalisé et prévisionnel – point semestriel sur les DATT- bilan de l'année,  
 Contribution à l'élaboration du plan de formation,  
 Ajustement des moyens en fonction des activités, répartition de la charge de travail,  
 Contrôle et suivi de la qualité du service rendu dans les différents domaines d'activités (audit interne du dossier patient, audit des délais de courriers),  
 Traitement des dysfonctionnements,  
 Création de modèles dans le logiciel médical avec formation à l'utilisation,  
 Suivi des évolutions réglementaires pour les documents constituant le dossier médical (courrier type avec les items obligatoires à retrouver),  
 Organiser, modéliser les documents relatifs à une nouvelle activité (courrier modélisé avec contenu exigé en lien avec les recommandations HAS, réalisation des ordonnances, création des tampons etc.),  
 Assurer une veille réglementaire sur les exigences de l'HAS concernant le secrétariat médical,  
 Suivre les indicateurs pour répondre aux exigences réglementaires, adapter les pratiques et le recueil de données (INS – Qualité de la lettre de liaison, contenu des documents etc.),  
 Supervision de la transmission de la communication dossier pour les patients et les ayants droits en lien avec le DIM,  
 Suivi des actions concernant la transmission des dossiers médicaux en contentieux,  
 Gestion des stocks de fournitures pour les dossiers patients, imprimés CERFA,  
 Commande des pochettes pour l'imagerie auprès de la direction des ressources matérielles,  
 Gestion des matériels des différentes activités (dictaphones, licences dictée numérique),  
 Suivi de la mise en œuvre du module reconnaissance vocale auprès des médecins avec intégration des modèles de courriers en partenariat avec le référent du service informatique,  
 Actualiser et suivre les stocks des ordonnances sécurisées,  
 Mise à jour des formulaires CERFA dans le dossier patient informatisé.

|                                                                                                                              |                                                                      |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <br>Centre Hospitalier<br>Comminges-Pyrénées |                                                                      | <b>Famille :</b><br><i>Administratif</i> |
|                                                                                                                              | <b>FICHE DE POSTE</b>                                                | Date d'application :                     |
|                                                                                                                              | COORDINATRICE DES SECRETARIATS MEDICAUX<br>ET DES ARCHIVES MEDICALES | Page : 3/4<br>Actualisée le 10/09/2025   |

## 2. Archives Médicales

Encadrement de proximité des agents des archives médicales,  
Supervision et organisation des activités,  
Rédaction des procédures, fiches techniques,  
Supervision des modalités de la mise à disposition des dossiers médicaux pour les services et les intervenants extérieurs habilités,  
Organisation des études de dossier sur site,  
Administration du logiciel dédié,  
Organiser les destructions en lien avec les archives départementales,  
Organiser l'externalisation du fond des archives avec le prestataire extérieur pour les dossiers médicaux, archives administratives de la direction des ressources matérielles,  
Participation à la rédaction du renouvellement des marchés liés à l'activité,  
Création, actualisation et suivi de la gestion des stocks des documents pour le dossier patient,  
Création, actualisation et suivi de la gestion des stocks d'enveloppes pour le service d'imagerie.

## 3. Identito-vigilance

Participation active à la cellule d'identito-vigilance, rédaction des procédures, support de formation.

### PROFIL DU POSTE

#### ➤ Connaissances : Savoir

Management, stratégie et organisation, conduite de changement,  
Evaluation du risque et de la vigilance,  
Communication et relations interprofessionnelles,  
Evaluation de la charge de travail,  
Organisation et fonctionnement d'un établissement de santé, et dans les domaines d'activités concernés,  
Gouvernance des établissements de santé et leur financement,  
Réglementation relative au dossier médical patient, DMP et du dossier patient informatisé,  
Réglementation relative à la création, conservation et destruction d'archives médicales,  
Connaissance PMSI – facturation – archives publiques,  
Droit des patients et droit de la santé,

#### ➤ Technicités – Savoir-faire

Utilisation des outils bureautiques et des logiciels métiers,  
Identifier, analyser prioriser et synthétiser les processus,  
Argumenter, convaincre les interlocuteurs dans le domaine d'activité,  
Arbitrer et décider en veillant à favoriser les échanges et à maintenir la cohésion d'équipe,  
Concevoir et mettre en œuvre,  
Piloter et évaluer les organisations,  
Fixer des objectifs, mesurer les résultats, évaluer les performances collectives et/ou individuelles.

|                                                                                                                               |                                                                      |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <br>Centre Hospitalier<br>Comminges-Pyrénées |                                                                      | <b>Famille :</b><br><i>Administratif</i> |
|                                                                                                                               | <b>FICHE DE POSTE</b>                                                | Date d'application :                     |
|                                                                                                                               | COORDINATRICE DES SECRETARIATS MEDICAUX<br>ET DES ARCHIVES MEDICALES | Page : 4/4<br>Actualisée le 10/09/2025   |

Gérer des effectifs ; informer la DRH des demandes de changements (affectation, quotité de travail...),

Formaliser et mettre en place des plans d'actions,

Planifier, organiser et répartir la charge de travail,

Piloter, animer, communiquer et motiver les équipes, fédérer autour des projets institutionnels (volet secrétariat médical- archives médicales),

Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence ; savoir décider en situation complexe,

Dynamiser le collectif,

Faciliter le dialogue et les échanges au sein des équipes afin de prévenir et réguler les éventuels conflits,

Assurer et accompagner les personnes en reconversion ou reclassement professionnel en identifiant les compétences actuelles, et promouvoir la formation afin d'acquérir les compétences nécessaires au poste envisagé.

#### ➤ **Aptitudes personnelles : Savoirs être**

Rigueur,

Diplomatie et pédagogie pour transmettre aux équipes,

Porter et transmettre les valeurs du centre hospitalier,

Discrétion,

Équité et objectivité en toutes situations y compris en cas de conflit,

Capacité d'adaptation face à des situations variées, aux personnes, à la pluridisciplinarité,

Maîtrise de soi pour gérer des conflits ou en situation de crise,

Etre force de propositions.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

Aptitude à travailler avec de multiples acteurs et disciplines différentes dans un même temps.

Quotité : 100 % du lundi au vendredi dont 10 % aux hôpitaux de Luchon