



Secrétaire médicale du SSIAD

Fiche de poste

Le/la secrétaire du Service de soins infirmiers à Domicile est diplômé(e) adjoint administratif, il/elle exerce sous l'autorité du Directeur de l'établissement et en collaboration avec l'infirmière coordinatrice du Service.

I- LES MISSIONS PRINCIPALES

TECHNIQUES :

- Assurer l'accueil de l'utilisateur et/ou sa famille ou toute autre personne
- Assurer la prise des appels téléphoniques, orientation vers les personnes concernées, ou prises de messages
- Participer aux réunions hebdomadaires de services ainsi qu'aux réunions à thème propre au service
- Suivi des stocks de matériels et fournitures courantes

SECRETARIAT :

- Rédaction et frappe courrier
- Répartition courrier
- Elaboration des tournées des auxiliaires de soins
- Suivi administratif du dossier de l'utilisateur (envoi PEC, renouvellement, enregistrement des actes infirmiers...)
- Elaboration et envoi du tableau trimestriel, et des documents des différentes caisses sociales
- Réaliser la préparation, le classement, l'archivage des dossiers et de tous les documents propres à l'activité du service
- Participer à la répartition, à l'élaboration des documents pour des réunions

COMPTABILITE :

- Participer, dans le respect des procédures et de la réglementation, à l'élaboration des comptes annuels du service (BP, CA, rapport d'activité)
- Transmettre les variables de la paie au service RH

II- LES CONDITIONS D'EXERCICE

- Travailler en équipe
- Travailler de journée

III- PROFIL RECHERCHE

SAVOIR :

- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Droits des patients
- Techniques de communication
- Droits Fonction Publique Territoriale

SAVOIR-ETRE :

- Être autonome dans la gestion de son travail
- Faire preuve de motivation
- Faire preuve d'organisation et d'adaptabilité
- Faire preuve de rigueur
- Être diplomate
- Se former, s'informer
- S'adapter à de nouvelles techniques de communication
- Evaluer et réajuster sa fonction
- Être à l'écoute
- Avoir l'esprit d'équipe

SAVOIR-FAIRE :

- Techniques du secrétariat
- Maîtrise du vocabulaire médical
- Maîtrise de la dactylographie
- Maîtrise des logiciels (WORD, EXEL, POWERPOINT, OUTLOOK...)
- Téléphonie

IV- QUALIFICATIONS

Bac ou équivalent dans le domaine

