

Domaine fonctionnel Gestion & aide à la décision
Famille Métiers administratifs

[Métier exercé sur les pôles,
Enfance, Etablissements hospitaliers]

Finalité - Mission

Assurer le lien entre l'équipe médicale, les patients et leurs familles en gérant, traitant et coordonnant les informations nécessaires aux parcours de soins.

Activités principales

1. En lien avec l'équipe pluridisciplinaire, préparer, actualiser, gérer et archiver les dossiers médicaux des patients en fonction des consultations, transferts, hospitalisations, sorties...
2. Identifier et répondre aux besoins et aux attentes des patients, des familles et/ou des professionnels de santé
3. Assurer la gestion administrative du service médical : rédaction, synthèse et mise en forme de comptes rendus de réunions de consultation, d'hospitalisation, staff, prise de rendez-vous, gestion des fournitures, agendas ...

Savoir-faire attendus

Niveaux

- | | |
|----|---|
| N2 | <ul style="list-style-type: none">■ Formaliser un contenu en se conformant à un modèle préétabli■ Adapter sa communication à son public■ Synthétiser, aller à l'essentiel |
| N1 | <ul style="list-style-type: none">■ Gérer un projet dans un calendrier imparti■ Analyser un ensemble d'éléments pour prendre la bonne décision■ Conduire un entretien |

Savoir-être attendus

Niveaux	
N2	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autonomie ■ Réactivité ■ Rigueur ■ Maîtrise de soi ■ Capacité à travailler en équipe ■ Ecoute active ■ Sens de l'organisation et des priorités
N1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacité à convaincre ■ Sens du service

Conditions particulières pour exercer

- Brevet d'enseignement social (option secrétariat médico-social), baccalauréat spécialisé en secrétariat médical ou médico-social

Et/ou

- Certificat de secrétaire médico-social de la Croix-Rouge Française

Principales passerelles professionnelles

	Famille professionnelle	Pré-requis
Même famille	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> ■
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assistant Technique 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Niveau BTS social ou assistantat ou BTS Service et Prestations des Secteurs Sanitaires et Social (SP3S)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assistante de direction 	<ul style="list-style-type: none"> ■

Principales tendances d'évolution du métier

Faits marquants	Conséquences sur les compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Développement des normes qualité 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exigence d'évaluation des pratiques
<ul style="list-style-type: none"> ■ Développement du patient consommateur : exigence accrue dans la prise en charge 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacité à prendre en compte le besoin, la satisfaction client
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dématérialisation de la gestion des données patients 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacité d'adaptation aux évolutions