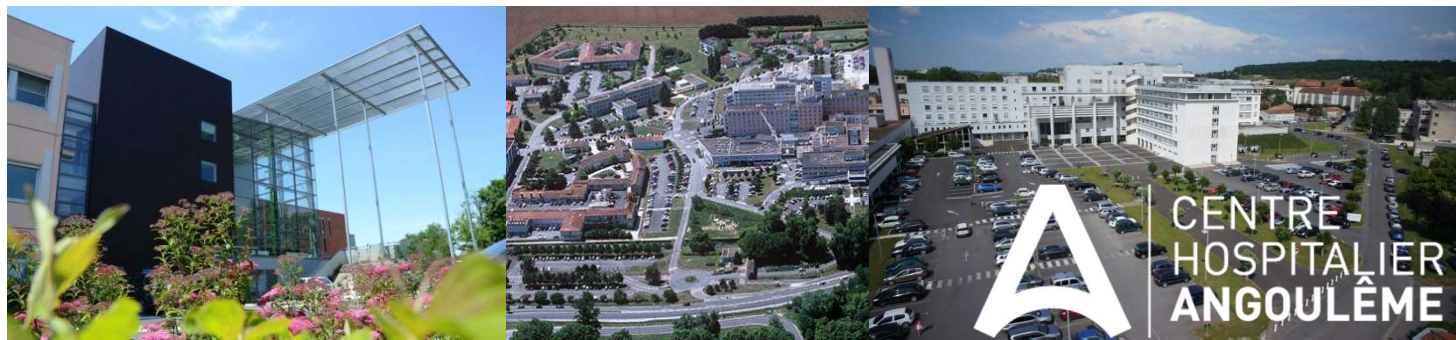




## LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

### Un(e) Secrétaire médicale

#### L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

#### LE POSTE

100% / Poste à pourvoir juin 2026

Contractuel ou Titulaire de la FP

**Candidature à adresser à Monsieur Le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :**

**[recrutement@ch-angouleme.fr](mailto:recrutement@ch-angouleme.fr)**

|                                                                                                                              |                                                                    |  |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|----------|
|  <b>CENTRE<br/>HOSPITALIER<br/>ANGOULÊME</b> | <b>Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales</b> |  |          |
|                                                                                                                              | <b>PROFIL DE POSTE<br/>SECRETAIRE MEDICALE</b>                     |  | Page : 1 |
|                                                                                                                              | Thématique : Management des ressources humaines                    |  |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Famille</b> : Gestion de l'information                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Sous-famille</b> : Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Métier</b> : Assistante médico-administrative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Pôle</b> : CAPDENNE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Services ou unités fonctionnelles</b> : DIABETO-ENDOCRINO-NUTRITION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Définition / Mission (cf fiche métier) :</b><br>Accueillir et renseigner les patients, organiser, planifier les activités (consultations, hospitalisations,...)<br>Traiter, saisir et classer les informations relatives au dossier patient<br>Coordonner le parcours de soins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Missions spécifiques de l'agent dans le service :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre aux besoins d'un service de consultations et d'hospitalisations</li> <li>- Gestion, saisie et classement des informations relatives au dossier du patient</li> <li>- Accueil téléphonique et physique des patients et des familles</li> <li>- Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient</li> <li>- Assurer une continuité de service et de présence au sein du secrétariat</li> <li>- Respect du secret professionnel</li> </ul> |
| <b>Responsable hiérarchique direct :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable et responsable adjointe de la coordination des secrétariats médicaux</li> <li>- Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Responsable fonctionnel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praticiens</li> <li>- Chef de service</li> <li>- Cadres de santé</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Relations professionnelles les plus fréquentes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipe médicale et soignante pour l'organisation du circuit des patients</li> <li>- Bureau des entrées</li> <li>- Autres secrétariats de l'établissement</li> <li>- Correspondants externes</li> <li>- Ambulanciers</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |                                                                            |
| <b>Conditions particulières d'exercice</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Horaires :                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8h30                                     | 17h00                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Travail isolé :                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> Oui             | <input checked="" type="checkbox"/> Non                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Déplacement :                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Oui             | <input checked="" type="checkbox"/> Non                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Temps partiel possible :                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> Oui             | <input checked="" type="checkbox"/> Non                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Horaires :                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Fixe            | <input checked="" type="checkbox"/> variable <input type="checkbox"/> nuit |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Repos hebdomadaire :                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Fixe | <input type="checkbox"/> Variable                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Contact malade/public :                                                                                                                                                                                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> Oui  | <input type="checkbox"/> Non                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Compléter si besoin                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                                                                            |
| <b>Risques professionnels</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | En lien avec le Document Unique                                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |                                                                            |
| <b>Prérequis nécessaires à l'exercice du poste</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | Diplôme exigé :<br>Bac ST2S - Sciences et Technologie de la Santé et du Social<br>Ou<br>Bac SMS – Sciences Médico-sociales<br><br>Maîtrise des outils bureautiques et des techniques d'information et de communication<br>Maîtrise du vocabulaire médical<br><br>Expérience souhaitée |                                          |                                                                            |

## ACTIVITES

### Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique – prise de rendez-vous - gestion des agendas
- Gestion des dossiers d'hospitalisations et de consultations et traitement des données ; saisie des courriers et comptes-rendus d'hospitalisation
- Programmation des hospitalisations de jour
- Coordination du parcours du patient (relais d'informations, suivi des convocations et examens)
- Traitement du courrier (tri, diffusion, scann)
- Suivi des mouvements de patients
- Tenue du dossier patient papier et informatique
- Clôture informatique des dossiers pour transmission des informations médicales au SPIM
- Gestion des mouvements de dossiers en lien avec le service des archives
- Classement et archivage

| SAVOIR-FAIRE / Compétences                                                                                                | Niveau requis |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques (Easily, Lifen, Arcweb, ASAP, messagerie sécurisée, Sésame) | Maîtrisé      |
| Savoir communiquer, renseigner et orienter ses interlocuteurs                                                             | Maîtrisé      |
| Analyse et gestion des appels téléphoniques                                                                               | Maîtrisé      |
| S'exprimer clairement vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés                                                         | Maîtrisé      |
| Savoir-faire face à des situations difficiles (insatisfaction des patients, stress, agressivité)                          | Maîtrisé      |
| Identifier les priorités dans les tâches quotidiennes                                                                     | Maîtrisé      |
| Savoir travailler en équipe                                                                                               | Maîtrisé      |

| CONNAISSANCES                                                                                                                                                                                                                                    | Degré                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Connaissances principales :</b><br>Droit des usagers du système de santé<br>Organisation et fonctionnement interne de l'établissement<br>Bureautique et secrétariat<br>Secret professionnel et confidentialité<br>Réglementation des archives | Connaissances générales<br>Connaissances générales<br>Connaissances approfondies<br>Connaissances approfondies<br>Connaissances générales |
| <b>Connaissances spécifiques :</b><br>Connaissances en terminologie médicale                                                                                                                                                                     | Connaissance approfondies                                                                                                                 |