



Objectif général: Assurer la bonne gestion du secrétariat d'un ou plusieurs médecins afin que les consultations et examens soient réalisés dans les meilleures conditions et que les protocoles et résultats soient transmis au plus vite.

ACTIVITÉS

- Accueillir les patients/résidents

- Effectuer des tâches administratives

- Autres activités

TÂCHES

- Prend les rendez-vous avec les patients/résidents;
- Accueille les patients/résidents à leur arrivée;

• Gère les dossiers des patients/résidents :

- Dactylographie différents documents transcrits sur base écrite ou orale (ex. dictaphone): rapports des patients/résidents, protocoles, lettres de sortie pour les médecins traitants, formulaires de transfert, formulaires d'admission,...;
- Vérifie si les dossiers sont complets et si tous les documents sont correctement remplis, par ex. en cas d'une mise sous protection, et rapporte les problèmes à ce propos au supérieur;
- Classe et archive les rapports et dossiers en concertation avec le service archives;

• Trie, répartit et assure l'envoi du courrier interne et externe;

• Reçoit les appels téléphoniques, les transmet aux personnes concernées ou prend note d'un message si nécessaire;

• Gère les stocks divers et procède aux commandes de matériel de bureau;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A des connaissances du vocabulaire médical;
- Maîtrise le traitement de texte et est capable de dactylographier rapidement;
- Maîtrise l'utilisation d'un dictaphone;
- Maîtrise l'orthographe;

- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Accueille et informe les patients/résidents et leur proches;
- Echange des informations quotidiennement avec les médecins en ce qui concerne, notamment, les rendez-vous, dossiers, résultats ou courriers;
- Se concerta avec les collègues et les membres du personnel d'autres services tels que admissions, informatique, technique et archives en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;

Résolution de problèmes

- En cas de problème avec un patient/résident (incompréhension ou agressivité), essaie de le calmer et de discuter avec celui-ci, en réfère au médecin si nécessaire;
- Se charge du suivi et du traitement administratif des consultations ou admissions urgentes;

Responsabilité

- Possède des capacités en organisation et fait preuve d'ordre dans la réalisation du travail;
- Exécute les tâches de manière indépendante et rapporte régulièrement au responsable hiérarchique;
- En réfère au responsable hiérarchique pour tout problème inhabituel;

Facteurs d'environnement

- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- Le travail sur écran (>=80%) représente une part substantielle de la fonction;
- Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**