



ETAT DE VAUD

Département de la santé et
de l'action sociale

Centre Hospitalier Universitaire
Vaudois - **CHUV**

CAHIER DES CHARGES

1. Identification du poste

Etablissement : **CHUV**

Unité de gestion :
• Département de Médecine
• Département de Pathologie et de Médecine de Laboratoire

Unité de base : **Service d'Immunologie et Allergie**

Dénomination du poste : **Secrétaire médical/e** No du poste selon décision d'organisation :

Titulaire : Taux d'activité du poste en % : **100
(60+
40%)**

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Dénomination du poste du supérieur direct : **Coordinateur/trice de Service**
- 2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés : -

3. Mode de remplacement

- 3.1. Le titulaire remplace : un/e secrétaire de même compétence
- 3.2. dans les domaines suivants : selon la liste des tâches
- 3.3. Le titulaire est remplacé par : un/e secrétaire de même compétence
- 3.4. dans les domaines suivants : selon la liste des tâches

4. Mission générale du poste / raison d'être

Gestion administrative du secrétariat du Médecin-Chef (et/ou d'un ou plusieurs médecins cadres), des médecins assistants et du coordinateur de Service, en ce qui concerne :

Dans le respect de la directive générale du Service IAL et de celles du département et de l'institution

- les activités cliniques
- les activités d'enseignement
- les activités scientifiques et de recherche
- le budget et les Fonds
- le personnel

5. Délégation de compétences, pouvoirs particuliers, représentation

- Répondant/e du secrétariat médical de direction (notamment lors des absences et déplacements du Médecin-Chef et/ou des médecins cadres)
- Corépondant/e en ce qui concerne le suivi administratif du budget et des fonds et le suivi administratif des collaborateurs du Service
- Peut proposer toute mesure d'amélioration utile à sa fonction et à l'organisation du secrétariat médical de direction

6. Exigences requises en terme de savoir et savoir-faire

- 6.1. Formation :
- CFC d'employé/e de commerce et/ou
 - diplôme de secrétaire médical/e souhaité et/ou
 - brevet d'assistant/e de direction un plus
 - ou titre(s) et expérience jugés équivalents
- 6.2. Expérience :
- 2 ans en règle générale
 - dont quelques années à un poste similaire
- 6.3. Connaissances particulières :
- maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Power Point, messagerie électronique et logiciels internes spécifiques au poste)
 - **parfaite maîtrise du français et de l'anglais**
 - très bonnes connaissances d'une ou d'autres langues étrangères serait apprécié
 - goût marqué pour les chiffres
 - dactylographie extrêmement rapide, fiable et pratique de la dictée numérique
 - pratique en milieu hospitalier souhaitée

7. Responsabilités principales

No	Activité	Temps moyen en %
<u>Activité de secrétariat médical de direction répartie entre le Département de Médecine (DM) à 60% et le Département de Pathologie et de Médecine de Laboratoire (DPML) à 40%</u>		
1.	Au niveau des activités cliniques <ul style="list-style-type: none"> • assurer la saisie et le suivi des rapports médicaux (dont le retour des dossiers au CAM, dans les délais impartis) • organiser les rendez-vous des patients (information aux patients et à leur entourage, accueil, etc.) • assurer le suivi des consultations (pré-facturation, prise de rendez-vous dans d'autres services, etc.) • assurer le suivi des dossiers médicaux (demandes aux archives, classement et archivage électronique) 	50
2.	Au niveau des activités d'enseignement <ul style="list-style-type: none"> • dactylographier les programmes de cours, les questions d'examens, les supports d'enseignement, les photocopiés, etc. • organiser les manifestations de formation du service (réservation des salles, convocations, logistique générale) • participer à la recherche de documents et d'articles médicaux • actualiser la liste des cours, colloques, conférences et séminaires donnés par les collaborateurs du Service • organiser la participation du médecin-chef et/ou autres médecins cadres à des actions de formation externes (inscriptions, réservation des billets, paiement des frais, etc.) • actualiser les bases de données en tout genre du Service 	10
3.	Au niveau des activités scientifiques <ul style="list-style-type: none"> • dactylographier les publications, articles scientifiques, conférences, abstracts, etc. • collaborer à l'organisation de congrès, colloques et conférences internes, à la communication au travers des systèmes d'information 	5
4.	Au niveau du suivi budgétaire <ul style="list-style-type: none"> • assurer le suivi de Fonds privés, dont le contrôle systématique des effectifs et des écarts budgétaires • contrôler et documenter les écritures des différents Fonds (dépenses générées par le personnel du Service et autres charges) • vérifier que les personnes impliquées dans le processus de contrôle de gestion interne transmettent les informations nécessaires • préparer les demandes d'extournes et les adresser à la direction administrative du département • centraliser et assurer le suivi des commandes de matériel du service (y. c. le contrôle des factures et la transmission à la comptabilité du CHUV) 	3
5.	Au niveau du suivi administratif du personnel <ul style="list-style-type: none"> • contrôler et gérer les absences du personnel du Service (hormis le personnel infirmier) • planifier les vacances et les demandes de remplacement pour le secrétariat médical • préparer et assurer le suivi des demandes de congé du Service • Participation active à la mise à jour de la communication et de l'information au sein du Service (règlements actualisés, ordres de service et procédures opératoires standardisées) • organiser les colloques du Service et en prendre le procès-verbal 	2

No	Activité	Temps moyen en %
6.	<p>Au niveau de l'organisation générale du Service</p> <ul style="list-style-type: none"> • participer au développement de la qualité dans le domaine administratif du Service • documenter les procédures de travail, en collaboration avec la direction administrative du département 	5
7.	<p>Au niveau du secrétariat courant</p> <ul style="list-style-type: none"> • trier, distribuer et expédier le courrier, téléphones, courriels, fax • assurer la transmission des informations lors des absences du Médecin-Chef et/ou des médecins cadres et du coordinateur/trice du Service • gérer l'économat du secrétariat médical • effectuer toute tâche ponctuelle en rapport avec ses connaissances et compétences, qui pourrait lui être confiée dans le cadre de son activité, par son/sa responsable 	15

N. B. : des activités supplémentaires effectuées spécifiquement par le/la titulaire figurent dans une liste de tâches, en complément au présent document

8. Relations internes / externes

A l'interne :

- avec la direction du Service
- avec la direction administrative du Département
- avec l'ensemble des collaborateurs du Service
- avec l'ensemble des services médicaux, administratifs et logistiques du CHUV
- tout autre intervenant nécessaire au bon fonctionnement

A l'externe :

- avec les patients et leur entourage
- avec les médecins traitants
- avec la Faculté de Médecine
- tout autre intervenant autorisé et nécessaire au bon fonctionnement

9. Profil du poste

Compétences générales Lesquelles sont indispensables, celles qui sont utiles et celles qui ne s'appliquent pas		0	1	2	Compétences liées au métier ou à la fonction (à compléter) Pour rappel, la mise en œuvre du savoir, savoir-faire, savoir-être pour résoudre un problème ou effectuer une tâche est une compétence	
1.	Auto-évaluation et apprentissage permanent			X	1.	Respect des normes et procédures
2.	Ténacité, persévérance			X	2.	Discrétion
3.	Esprit d'ouverture et flexibilité			X	3.	Gestion des priorités
4.	Engagement personnel			X	4.	
5.	Communication			X	5.	
6.	Travail en équipe, collaboration			X	6.	
7.	Solidarité		X		7.	
8.	Analyse et synthèse			X	8.	
9.	Initiative			X	9.	
10.	Vision globale et sens de la perspective		X		10.	
11.	Capacité de décision		X		11.	
12.	Capacité d'action			X	12.	
13.	Planification, organisation, contrôle			X	13.	
14.	Délégation	X			14.	
15.	Leadership	X			15.	

Légende 0 : ne s'applique pas 1 : souhaité/utile 2 : indispensable

10. Approbation par :

Nom :

Signature :

Date :

Le/la titulaire :

Roland Peitrequin
Coordinateur de Service

Le chef direct :

Giuseppe Pantaleo,
Médecin-Chef de Service

Le chef responsable :

N. B. : le présent cahier des charges est rattaché à une liste des tâches évolutive