

CAHIER DES CHARGES

 [Guide d'utilisation](#)

1. Actualisation

Etabli le : 01.12.10

Par : Roland Peitrequin

Remplace la version du : 14.05.04

Motif d'actualisation : Engagement

2. Identification du poste

Unité de gestion / Département : DM et DPML

Unité de base / Service : IAL et LIA

Unité fonctionnelle :

Intitulé du poste dans l'entité : Secrétaire médicale

N° emploi-type : 10312

Libellé : Secrétaire médicale

Chaîne : 345

Niveau :

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Gestion de l'accueil
2. Saisie de rapports médicaux
3. Gestion du secrétariat
4. Gestion diverses
5. Relation et communication interne et externe

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

- Non
 Oui :

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

- Non
 Oui : Selon l'organigramme et la liste des tâches

6. Missions et activités	
1. Gestion de l'accueil	1%
Organiser les rendez-vous des patients (information aux patients et à leur entourage, accueil, etc.)	
Assurer le suivi et la coordination des consultations (pré-facturation, prise de rendez-vous dans d'autres services, etc.)	
Organiser les manifestations de formation du Service (réservation des salles, convocations, logistique générale)	
Collaborer à l'organisation de congrès, colloques, conférences internes et externes	
2. Saisie de rapports médicaux	90%
Saisir les rapports médicaux sous dictée numérique, les programmes de cours, les questions d'examens, les supports d'enseignement, les photocopiés, les publications, articles scientifiques, conférences, abstracts, etc.	
Assurer le suivi des dossiers médicaux dont le retour des dossiers au CAM, dans les délais impartis (demandes aux archives, classement et archivage électronique)	
Assurer, sur demande, les procès-verbaux du Service	
3. Gestion du secrétariat	5%
Actualiser diverses bases de données, telles les listes de téléphones, piquets, cours, colloques, conférences et séminaires donnés par les collaborateurs du Service. Documenter les procédures de travail	
Centraliser et assurer le suivi des commandes de matériel du Service (yc le contrôle des factures et la transmission à la comptabilité du CHUV)	
Tenir à jour le « classeur du personnel, médecin assistant, etc. » (règlements actualisés, ordres de service et procédures opératoires standardisées)	
Veille et maintenance des équipements ainsi que leur fonctionnalité et leur approvisionnement.	
Gérer l'économat du secrétariat médical	
4. Gestion diverses	2%
Constituer les dossiers d'engagement du personnel à l'intention des départements. Saisie sur le logiciel de contrôle des RH : POLYPOINT. 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	
Assurer le suivi du Fonds de service et des 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). Préparer les demandes d'extournes et les adresser à la direction administrative du département	
Organiser la participation du Médecin-chef de Service et/ou des médecins cadres à des actions de formation externes (inscriptions, réservation des billets de voyage, paiement des frais, etc.)	
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	
Participer au développement de la qualité dans le domaine administratif du Service	
5. Relation et communication interne et externe	2%

Trier, distribuer et expédier le courrier, téléphones, courriels, fax
Assurer la transmission des informations lors des absences du médecin-chef de Service et/ou des médecins cadres ou encore du coordinateur de Service
Vérifier que les personnes impliquées dans le processus de contrôle de gestion interne transmettent les informations nécessaire

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

Selon liste des tâches

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

CFC d'employé/e de commerce ou Diplôme de secrétaire médical/e ou titre(s) et expérience jugés équivalents

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre

Diplôme de secrétaire médical/e

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine

Nbre d'années

Médical

3 ans

Hospitalier

1 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine

Immunologie et Allergie

Exigé
 Souhaité

Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Power Point, messagerie électronique et logiciels internes spécifiques au poste)

Parfaite maîtrise du français

Très bonnes connaissances d'une langue étrangère (anglais et/ou allemand)

Goût marqué pour les chiffres

Dactylographie rapide et pratique du dictaphone

Exigé
 Souhaité

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)**10. Signatures**

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom : Giuseppe Pantaleo

Signature :

L'autorité fonctionnelle.

Date : Nom et prénom :

Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date : Nom et prénom : Vous ?! Signature :



Le CAHIER DES CHARGES permet de définir le contenu du poste au travers de :

- la mission générale du poste ;
- la conduite ;
- le mode de remplacement prévu ;
- les missions et activités ;
- les tâches particulières attribuées au titulaire ;
- la formation requise ;
- l'expérience souhaitée ;
- les connaissances et capacités particulières ;
- les astreintes particulières.

Les responsabilités attribuées à un poste sont permanentes. Sur délégation de l'autorité d'engagement, il appartient au/à la responsable direct-e de s'assurer :

- qu'un cahier des charges du poste existe ;
- qu'il décrive le poste tel qu'il est dans la réalité ;
- qu'il soit modifié et adapté en fonction de l'évolution du poste et des changements dans l'organisation de l'entité.







Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e. Il/elle s'engage ainsi à assurer les missions décrites et peut être amené-e à effectuer d'autres tâches, en principe ponctuellement, selon les besoins du service et les demandes de ses supérieurs.

Toute modification du cahier des charges doit être soumise à l'approbation de l'autorité d'engagement.



Saisie et impression des informations

- Le document est protégé contre les modifications, à l'exception des champs de formulaire
- Pour se déplacer d'un champ à l'autre, utiliser les flèches du clavier     ou la souris
- Pour la saisie d'une date, respecter le format jj.mm.aa
- Tous les champs comportent une aide ou une remarque accessible par la touche clavier **F1**
- Chaque mission du poste inscrite à la rubrique 3 se reporte automatiquement dans le champ de la rubrique 6 approprié dès lors que vous poursuivez la saisie dans le champ suivant avec les touches  ou 
- Sélection pour l'impression complète du formulaire (excepté cette page) : 