PROFIL DE POSTE

Secrétaire Médicale :

(Assistante Médico-Administrative (AMA) ou Adjoint Administrative)

Service SOMEP : Service de soins de support en Oncologie et Médecine Palliative

Pôle Médecine et Cancérologie

12/10/2026

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le CHU de Saint-Étienne est situé au cœur de région Auvergne Rhône Alpes, deuxième région de France. Il est l'établissement support du GHT Loire, un des plus grands GHT de France en nombre d'établissements.
Le CHU irrigue son territoire au travers un budget de plus de 900 millions d'euros.
Il est le 20ème CHU des 32 CHRU de France.

Les activités du CHU sont articulées autour de 11 pôles et 76 services, disposant de 1.900 lits et places, répartis sur ses 3 principaux sites.
Les 8 726 professionnels de ces services prennent en charge annuellement plus de 190.000 patients en hospitalisation et séances et plus de 600.000 en consultations.

PRESENTATION DES GROUPEMENTS

L'organisation des secrétariats du pôle est axée sur 8 groupements.

- Groupement oncologie : hospitalisation complète d'oncologie, UCC et HDJ oncologie, consultations oncologie.
- Groupement Hématologie : Hématologie Stérile, UATC, HDJ Greffe, Hospitalisation complète et consultation.
- Groupement Pneumologie
- Groupement SOMEP : Service de soins de support en Oncologie et Médecine Palliative
- Groupement Gastro hépato-entérologie
- Groument Dermatologie
- Groupement Soins de Support
- Groupement Radiothérapie.

Chaque groupement dispose d'une organisation spécifique. Les ressources AMA sont susceptibles d'être mutualisées de manière ponctuelle au regard des besoins.

ORGANIGRAMME et EFFECTIFS DU SERVICE

- Chef de service : Aurélie BENETTON
- Cadre supérieur de santé : Mme MAURIN Marie Louise
- Cadre du groupement Hématologie : Mme Mélody MARTINS
- Cadre du groupement Radiothérapie : Mme TETE Véronique
- Responsable du groupement Pneumologie : Mme NENOT Jessica
- Responsable du groupement SOMEP : Mme NENOT Jessica / Mme CROSATO Karen
- Responsable du groupement Dermatologie : Mme NENOT Jessica
- Cadre du groupement Gastroentérologie : Mme FERRAPIE Séverine
- Responsable du groupement Oncologie : Mme NENOT Jessica.
- Responsable du groupement Soins de Support : Mme NENOT Jessica

DESCRIPTION DU POSTE

- Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient
- Recevoir, renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service recherché
- Planifier l'activité de gestion des rendez-vous de consultation et d'hospitalisation
- Répondre aux différents appels téléphoniques, renseigner le PUBLIC et/ou orienter des appels téléphoniques en fonction de leur nature

MISSIONS GENERALES et SPECIFIQUES DU POSTE

La secrétaire médicale assure les missions qui lui sont confiées sur les domaines suivants :

- Accueil physique et téléphonique des patients, des familles
- Gestion des fiches d'adressage avec l'IDEC
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité
- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements…)
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens…)
- Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Saisie des données liées à l'activité médicale (codage)
- Tenue à jour du dossier patient
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identito-vigilance

PRE REQUIS A LA FONCTION

Diplômes requis :

- Etre titulaire du baccalauréat F8 ou SMS ou d'une formation équivalente
- BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat
- **Titre Assistante médico-administrative**

SAVOIRS

- Accueillir, accompagner et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

SAVOIR FAIRE

- Mettre en route les différents postes de travail
- Maîtriser les outils informatiques de planification, de validation et de frappe des comptes rendus
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Faire preuve de discernement face à des informations confidentielles
- Savoir prendre du recul face à une situation
- Respecter les règles de confidentialité.
- Connaître les modes dégradés
- Transmettre ses connaissances
- Participer à la rédaction et à l'amélioration des procédures

SAVOIR ETRE

- Etre capable de travailler en équipe pluri-professionnelle
- Avoir le sens de la communication et des relations
- Respecter les règles du secret professionnel et de la discrétion professionnelle
- Etre dynamique et motivée
- Faire preuve de rigueur et de méthodologie professionnelle
- Faire preuve de respect à l'égard des patients et des intervenants
- Avoir le sens du contact : être accueillant, courtois, discret, diplomate
- Capacité d'intégration dans une équipe pluridisciplinaire
- Etre capable d'autonomie dans son travail
- Être capable de prendre du recul sur les situations stressantes
- Développer une attitude positive en toute circonstance
- Faire preuve de mobilité.
- Inscription dans une démarche de projet et de qualité continue
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- S'adapter à l'activité du service

HORAIRES et CYCLE DE TRAVAIL

- Du lundi au vendredi : 8h30 - 17h30 (horaires variables en fonction des postes de travail (Amplitude de 7h40 par jour).

LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

Les secrétaires médicales sont sous l'autorité de la Direction des Soins et par délégation sous la responsabilité hiérarchique du CSS de pôle.

Dans l'unité, elles travaillent sous l'autorité de l'encadrement défini sur le groupement et des cadres de proximité.

Elles travaillent en collaboration avec :
- L'équipe pluridisciplinaire ou médicale et soignante pour l'organisation du circuit des patients
- L'IDEC pour la gestion des fiches d'adressage
- Les usagers pour toute réponse à des demandes d'information, de renseignement
- Les bureaux des entrées pour la mise en cohérence des données administratives relatives aux patients
- Les services médicotechniques pour la réalisation d'examens complémentaires.

PERSONNES A CONTACTER

Karen CROSATO – Cadre de Santé – SOMEP 04 77 12 09 39
Jessica NENOT – ACH –04 77 82 96 09