

Secteur de rattachement

Un des centres

Déplacements professionnels

Selon les besoins ou spécificités de l'adhérent, proposer un accompagnement en physique chez l'adhérent de manière ponctuelle.

Déplacements dans le cadre des CIA.

Définition de la fonction

Le Secrétaire médical assiste les professionnels de santé dans ses fonctions de suivi individuel des salariés. Il est en lien avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire, la convocation centralisée et assure le relai avec les différentes Directions. Il est garant de l'image du centre et de son bon fonctionnement logistique. Il est l'interlocuteur du salarié et de l'adhérent.

Ses activités principales sont les suivantes :

- Suivi individuel de l'état de santé des salariés
- Gestion de la relation multi-canal des adhérents (entreprises et salariés)
- Gestion de l'assistantat des professionnels de santé et relatif au centre
- Participation au Projet de Service
- Recherche, innovation et partage d'information
- Santé, sécurité et conditions de travail
- Qualité et amélioration continue
- RSE, Diversité et Inclusion

Conditions d'exercice

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur

Profession soumise au secret médical

Formation

Formation de Secrétaire médical de préférence

Rattachement fonctionnel

Equipe pluridisciplinaire – Pôle Convocation

Rattachement hiérarchique

Responsable des Secrétaires Médicaux du pôle

Classe CCN de référence

Classe 6, Filière Prévention

L'égalité professionnelle femmes-hommes, ainsi que la prise en compte de situation de handicap sont des préoccupations fortes du CMIE.

Il n'existe pas de métier au CMIE qui ne puisse être exercé indifféremment par une femme ou par un homme.

Toutes les fiches de fonction s'adressent indifféremment et explicitement tant aux femmes qu'aux hommes.

L'aménagement du poste de travail en cas de situation de handicap est prise en compte.

CHARTE
DE LA
DIVERSITÉ
SIGNATAIRE

Le CMIE est signataire
de la Charte de la Diversité
depuis juin 2020.

ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION	S	A	M	E
ACTIVITE 1	SUIVI INDIVIDUEL DE L'ÉTAT DE SANTÉ DES SALARIÉS				
COMPETENCE 1	Adapter l'accueil et l'accompagnement du public lors de son passage dans le centre (pré-visite...) ou prévenir l'acteur concerné de l'arrivée de la personne, le cas échéant.				X
COMPETENCE 2	Recueillir les données relatives au salarié et à son activité au regard de la typologie de la visite, au préalable (anciennes visites, dossier...) et lors de son passage (les informations administratives et médicales, le type de poste occupé et le secteur d'activité, le contexte de la visite...).			X	
COMPETENCE 3	Réaliser les examens de centre adaptés à l'activité du salarié (examen visuel, audiogramme, test urinaire...).			X	
ACTIVITE 2	GESTION DE LA RELATION MULTI-CANAL ADHÉRENTS (ENTREPRISES ET SALARIÉS)				
COMPETENCE 1	Présenter l'association et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formation...).			X	
COMPETENCE 2	Répondre aux interrogations émanant des adhérents (entreprises et salariés) portant sur les thématiques relevant des obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail ou bien, de toute autre demande relevant de son domaine de compétences.			X	
COMPETENCE 3	Inciter les salariés à répondre aux différentes enquêtes.			X	
ACTIVITE 3	GESTION DE L'ASSISTANAT DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ ET RELATIF AU CENTRE				
COMPETENCE 1	Analyser et traiter les demandes internes et externes portant sur une thématique relevant de son domaine de compétences.				X
COMPETENCE 2	Réaliser la gestion administrative des professionnels de santé (<i>courrier, planning...</i>) et du siège selon la procédure établie.				X
COMPETENCE 3	Formaliser et diffuser les documents nécessaires pour tout professionnel de santé (<i>courriers, rapports, comptes rendus, supports de présentation, dossiers...</i>) selon leurs attendus.				X
COMPETENCE 4	Scanner et classer les documents (<i>courriers, dossiers, documents...</i>) selon les normes et procédures établies.			X	
COMPETENCE 5	S'assurer de la bonne tenue du centre (<i>réassort, entretien...</i>) afin d'accueillir le public dans de bonnes conditions.			X	

ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION	S	A	M	E
ACTIVITE 4	PARTICIPATION AU PROJET DE SERVICE				
COMPETENCE 1	Participer au déploiement du plan d'activités et des orientations de l'association au regard des obligations réglementaires et du Projet de Service.	X			
ACTIVITE 5	RECHERCHE, INNOVATION ET PARTAGE D'INFORMATION				
COMPETENCE 1	Partager et diffuser à l'ensemble des acteurs concernés les informations propres à son métier et à son domaine en utilisant les modes de communication appropriés de l'association et dans le respect des règles de confidentialité.				X
COMPETENCE 2	Echanger, lors des réunions d'animation et de coordination internes, sur les problématiques rencontrées et sur les éventuelles solutions apportées ou à apporter.				X
COMPETENCE 3	S'approprier ou mettre en œuvre une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d'une information à jour.		X		
COMPETENCE 4	Proposer des actions innovantes en lien avec son métier.		X		
COMPETENCE 5	Informier et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences.			X	
COMPETENCE 6	Tracer la réalisation des actions au sein du dossier concerné et du logiciel métier.			X	
COMPETENCE 7	Réaliser le suivi et le reporting régulier de son activité métier auprès de sa hiérarchie et des acteurs concernés.			X	
ACTIVITE 6	SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL				
COMPETENCE 1	Prévenir les éventuels dysfonctionnements et alerter son responsable lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : sécurité, difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail...		X		
ACTIVITE 7	QUALITÉ ET AMÉLIORATION CONTINUE				
COMPETENCE 1	Se référer et appliquer les processus (procédures, modes opératoires...) de la qualité en lien avec son métier.			X	
COMPETENCE 2	Participer à la démarche d'amélioration continue du service (actions d'amélioration, événements indésirables, harmonisation...).			X	
ACTIVITE 8	RSE, DIVERSITÉ ET INCLUSION				
COMPETENCE 1	Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers (social/sociétal, relatif aux adhérents et environnemental).		X		

DÉFINITION DES NIVEAUX DE COMPÉTENCES

OBJECTIF COGNITIF	SENSIBILISATION	APPLICATION	MAÎTRISE	EXPERTISE
CARACTÉRISATION DE CE NIVEAU HIÉRARCHIQUE	Saisir des significations. Traduire des connaissances dans un nouveau contexte. Interpréter des faits à partir d'un cadre donné	Réinvestir des méthodes, des concepts et des théories dans de nouvelles situations. Résoudre des problèmes en mobilisant les compétences et connaissances requises	Percevoir des tendances. Reconnaître les sous-entendus. Extraire des éléments. Identifier les parties constituantes d'un tout pour en distinguer les idées	Utiliser des idées disponibles pour en créer de nouvelles. Généraliser à partir d'un certain nombre de faits. Mettre en rapport des connaissances issues de plusieurs domaines
CAPACITÉ À	Traduire et interpréter de l'information en fonction de ce qui a été appris	Sélectionner et transférer des données pour réaliser une tâche ou résoudre un problème	Distinguer, classer, mettre en relation les faits et la structure d'un énoncé ou d'une question	Concevoir, intégrer et conjuguer des idées en une proposition, un plan, un produit nouveau
HABILETÉS REQUISES	Connaissance	Connaissance Compréhension	Connaissance Compréhension Application	Connaissance Compréhension Application Analyse Évaluation
EXEMPLE	Connaître l'existence d'un logiciel	Utiliser le logiciel	Former à l'utilisation du logiciel	Faire évoluer le logiciel