

APPEL A CANDIDATURE

Objet : Postes de secrétaires médicales à pourvoir par mutation interne au sein du CHPF

P-J : Fiches de poste

Il est porté à la connaissance du personnel de l'établissement de la vacance de quatre postes de **secrétaires médicales dans les différents services décrit ci-dessous** :

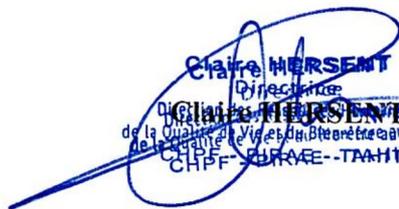
Services	Unités	Catégorie de poste N° Poste	Date de vacance du poste	Date limite réception des candidatures
Imagerie médicale	Radiologie Conventionnelle	Cat. C – PB 1065	11/09/2025	29/08/2025
O.R.L / O.P.H	Hospitalisation O.R.L	Cat. C – PB 1049	02/10/2025	19/09/2025
	Consultation O.P.H	Cat. C – PB 1877	21/10/2025	03/09/2025
Cardiologie	Consultation cardiologie	Cat. C – PB 0043	03/11/2025	15/09/2025

Les fiches de poste sont consultables au service GPEEC.

Les personnes intéressées sont priées de faire acte de candidature auprès du service GPEEC, situé au 3^{ème} étage (côté mer).

A compétence identique, les titulaires de la fonction publique ou les agents en CDI relevant de la convention collective des ANFA auront priorité sur les agents non titulaires de la fonction publique (CDD).

DIFFUSION GENERALE


Claire MERSENT
Directrice
de la Qualité de Vie et du Bien-être au travail
CHPF - Papeete - TAHITI

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21 mars 2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : Imagerie Médicale – Unité : IRM					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française	CHAP : 64	ARTICLE : 11	PARAGRAPHE : 22	CODE POSTE : 1065	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible, grande flexibilité dans les horaires.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ; - Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ; - Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ; - Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ; - Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ; - Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ; - Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ; - Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.) ; - Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, délais médico-légaux, etc. ; - Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ; - Renseigner des tableaux de suivi d'activité. 					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher les dossiers archivés ; - Transmettre les dossiers entre unités ; - Effectuer la reproduction de dossiers médicaux. 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maîtrise du vocabulaire médical dans son domaine d'activité		X	
	Respect des procédures dans son domaine d'activité			X
	Maîtrise des outils bureautiques			X
	Expression écrite, qualité rédactionnelle		X	
	Expression orale		X	
	Prise de note		X	
	Aptitude à la gestion des conflits, médiation		X	

	Rigueur méthodologique et organisationnelle			X
	Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel			X
	Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité			X
	Réglementation des professions de santé, droit des patients	X		
	Connaissance du système de santé	X		
	Techniques de communication		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/08/25 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : O.R.L./O.P.H. – Unité : Hospitalisation O.R.L.
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1049
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient. La secrétaire médicale est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Elle a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils & matériels informatiques - Téléphonie
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires en journée continue de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 14h30 le vendredi ; - Remplacement de sa collègue en OPH lors de ses absences (AM, CA...) avec soutien de la secrétaire de consultation OPH ; - En cas d'absences de plusieurs secrétaires de consultations ORL/OPH (AM), se poster à l'accueil des consultations pour renforcer l'équipe.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ; - Gestion des évacuations sanitaires internationales ; - Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ; - Traiter les courriers, les dossiers médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivages) ; - Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ; - Saisir les codes d'actes médicaux, codes diagnostics selon les nomenclatures de classifications nationales ; - Vérifier, effectuer et suivre les prises en charge des patients (longue maladie, etc.) ; - Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ; - Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ; - Gestion du planning de congés et gardes/astreintes des médecins.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Rechercher des dossiers archivés, - Travailler en collaboration avec d'autres praticiens et d'autres cadres de santé. *La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions, la fiche de poste sera alors remise à jour.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Néant

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement interne de l'établissement ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques (intranet, AS 400, word, Excel Outlook, OPHTIX, Vocal Soft) ;			X
	- Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique, filtrer et orienter les appels et demandes			

	téléphoniques internes et externes ;			X
	- Maîtrise du vocabulaire médical, les règles de grammaire et d'orthographe ;		X	
	- Capacité à prendre des notes rapidement ;		X	
	- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire ;			X
	- Sens de la discrétion et respect du secret professionnel en fonction du droit des patients et du droit hospitalier ;			X
	- Sens de l'initiative et de l'autonomie dans sa fonction ;			X
	- Sens de l'écoute ;			X
	- Dynamisme et ponctualité ;			X
	- Posture et tenue correctes ;			X
	- Respect de la hiérarchie et des procédures institutionnelles ;			X
	- Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession.		X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
	- Bonnes connaissances de l'outil informatique et des logiciels de bureautique,
	- Connaissance du vocabulaire médical, du droit des patients et du droit hospitalier,
	- Bonnes connaissances des techniques d'accueil téléphonique et de communication.

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400 ; OPHTIX ; VOCAL SOFT ; Equitime ; Sécurité incendie
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/08/25 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Service : O.R.L./O.P.H. – Unité : Consultation ophtalmologie
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1877
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE-PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est en charge de traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient. La secrétaire médicale est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Elle a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé- Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils & matériels informatiques - Téléphonie
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires en journée continue de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 14h30 le vendredi ; - Remplacement de la secrétaire d'hospitalisation OPH lors de ses absences (AM, CA...); - Renforcer l'équipe d'hospitalisation les après-midis lorsque l'activité le permet.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ; - Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ; - Traiter les courriers, les dossiers médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivages) ; - Saisir et mettre en forme des documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux ; - Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ; - Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Rechercher des dossiers archivés, - Travailler en collaboration avec d'autres praticiens et d'autres cadres de santé. *La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions, la fiche de poste sera alors remise à jour.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Néant

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement interne de l'établissement ;			X
	- Maîtrise et utilisation les outils bureautiques (intranet, AS 400, word, Excel Outlook, OPHTIX, Vocal Soft) ;			X
	- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique, filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ;			X
	- Maîtriser le vocabulaire médical, les règles de grammaire et d'orthographe ;		X	
	- Prendre des notes rapidement ;		X	
	- Travailler en équipe pluridisciplinaire ;			X
	- Sens de la discrétion et respect du secret professionnel en fonction du droit des patients et du			X

	droit hospitalier ;			X
	- Sens de l'initiative et de l'autonomie dans sa fonction ;			X
	- Sens de l'écoute ;			X
	- Dynamisme et ponctualité ;			X
	- Posture et tenue correctes ;			X
	- Respect de la hiérarchie et des procédures institutionnelles ;		X	
	- Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
	- Bonnes connaissances de l'outil informatique et des logiciels de bureautique,
	- Connaissance du vocabulaire médical, du droit des patients et du droit hospitalier,
	- Bonnes connaissances des techniques d'accueil téléphonique et de communication.

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400 ; OPHTIX ; VOCAL SOFT ; Equitime ; Sécurité incendie
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/07/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE Pôle de Médecine 2 – Service : Cardiologie – Unité : Consultations de Cardiologie
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire médical
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 0043
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient. Il est le pivot de la relation entre le médecin, le patient et l'institution. Il a un rôle d'information et de communication envers les patients et leur famille.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé (hiérarchique) - Chef de service (fonctionnel)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils informatiques ; - Téléphonie.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité ; - Grande flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir, informer et orienter les patients et leur famille ; - Communiquer avec les autres services de l'établissement ou structures extérieures de soins ; - Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes ; - Gérer le planning des médecins (agenda informatique, listes de garde ou astreinte et rendez-vous) ; - Mettre à jour les fiches des patients dans le logiciel 4D Mafatu ; - Planifier les rendez-vous des patients et les coordonner en fonction des programmes d'hospitalisation, des délais médico-légaux, etc. ; - Prendre des notes lors des réunions ; - Renseigner des tableaux de suivi d'activité ; - Saisir et mettre en forme des documents, des rapports, des courriers et des comptes rendus médicaux ; - Saisir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon les nomenclatures de classification nationales et internationales ; - Traiter les courriers, les dossiers et les documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ; - Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage (papier ou numérique) ; - Veiller au respect de la confidentialité des données médicales du patient ; - Vérifier, effectuer et suivre les prises en charges des patients (longues maladies, etc.).
14	ACTIVITES ANNEXES : - Assurer le remplacement sur les différents postes (consultations de cardiologie/angiologie/hospitalisations de cardiologie/programmation) ; - Élaborer les dossiers d'évacuations sanitaires internationales en collaboration avec Europ-Assistance et la

	<p>CPS ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les demandes d'avis des différents services du CHPF ou des médecins extérieurs ; - Gérer les prises de rendez-vous pour les coro-scanners ; - Gérer le planning des missions d'experts en collaboration avec les praticiens hospitaliers ; - Rechercher les dossiers archivés ; - Peut-être amené à remplacer la secrétaire d'hospitalisation ; <p>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions, la fiche de poste sera alors remise à jour.</p>
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : SECRETAIRE MEDICALE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance et mise en application les techniques d'accueil des usagers (savoir accueillir, écouter, orienter, user de courtoisie et de convivialité) ;			X
	- Aptitude à la concertation, la négociation, la médiation et la gestion des conflits ;		X	
	- Aptitude à prendre des initiatives et anticiper ;		X	
	- Aptitude au travail en équipe ; esprit d'équipe ;		X	
	- Connaissance de la langue anglaise ;	X		
	- Connaissance des langues locales ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement du système de santé ;		X	
	- Connaissance de la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice ;		X	
	- Sens du dynamisme et de la réactivité ;		X	
	- Bonne expression écrite et une bonne qualité rédactionnelle ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques ;			X
	- Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;			X
	- Maîtrise du vocabulaire technique ou médical dans son domaine d'activité ;		X	
	- Sens de la polyvalence ;		X	
	- Respect de la confidentialité et le secret professionnel, faire preuve de discrétion ;			X
	- Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle, gestion du temps et des priorités ;		X	
	- Sens de la communication, maîtriser les techniques de communication ;		X	
	- Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400 ; 4D MAFATU ; Equitime ; Sécurité incendie ; Logiciels spécifiques au métier
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :