

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **02/10/2026 En cours**

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle de Santé Mentale (PSM) - Service de prévention et soin des addictions (PSA) - Unité : Hospitalisation d'addictologie
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 CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : XXXX
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du cadre de santé de l'unité, l'agent gère l'accueil téléphonique et physique des patients et apporte une assistance administrative au fonctionnement de la structure en matière de secrétariat et d'organisation.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé de l'unité d'addictologie
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - 1 bureau ; - Outils bureautiques et logiciels informatiques ; - 1 ligne téléphonique ; - 1 imprimante - 1 poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en journée continue ; - Poste à temps plein de 7h30 à 15h30 du lundi et jeudi, de 7h30 à 14h30 le vendredi. - Travail de bureau sur écran ; - Contacts avec les usagers. - Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude et un comportement irréprochable.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Gérer les appels téléphoniques des patients et de leur famille et les appels chronophages ; - Accueillir les patients dans le service ; - Gérer les rendez-vous ; - Gérer, diffuser, classer, archiver le courrier et l'ensemble des dossiers - Entrer en relation et se tenir à disposition du patient et de son entourage aidant désigné par lui, sur demande des intéressés, des médecins, des services de soins ou des partenaires extérieurs. - Faire le Suivi des dossiers CPS pour retour en EVASAN - Rédiger et mettre en forme les courriers et rapports ; - Faire le Suivi de la part du budget dédiée au fonctionnement de l'unité - Tenir à jour le dossier hospitalier du patient (ANATI/AS400) ;
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux réunions institutionnelles et rédiger les comptes rendus ; - Concourir à l'élaboration du rapport annuel du service d'addictologie ;

