

Comité interuniversitaire et interprofessionnel de développement  
professoral continu (CII-DPC)

**Titre du document :**

Description de poste d'agent administratif,  
classe 2 (secrétaire médicale)

**Auteur :**

CSSS Sud-Ouest-Verdun

## Identification du poste

**Titre d'emploi :** Agent administratif, classe 2 (secrétaire médicale)

**Direction :** Programme Services aux personnes en perte d'autonomie

**Service :** SAD

**Quart de travail :** Jour

**Nature du poste :** Syndiqué

**Titre d'emploi du supérieur immédiat :** Directrice du programme Services aux personnes en perte d'autonomie

## Description sommaire

Personne qui, à partir d'une connaissance approfondie du fonctionnement du programme Services aux personnes en perte d'autonomie, accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques. Elle peut vérifier le fonctionnement d'équipements informatiques et assurer un support technique aux utilisateurs.

Il connaît et respecte les politiques et procédures reliées à ses fonctions.

## Description générale des responsabilités

### Transcription et préparation de documents

- Transcrit différents documents : notes, résumés de dossiers, rapports, lettres, protocoles, procès-verbaux, politiques, etc.
- Achemine les rapports et autres documents aux endroits appropriés et aux personnes concernées. Apporte les corrections nécessaires s'il y a lieu.
- Reçoit et enregistre les demandes, valide certaines informations et procède à l'ouverture et à la fermeture de dossiers.
- Produit et imprime divers documents : lettres, rapports, listes, tableaux, formulaires, statistiques, etc.
- Effectue l'entrée de données informatiques, le suivi et la mise à jour de divers documents : listes, tableaux, requêtes, statistiques, horaires, etc.
- Tient à jour les rendez-vous.
- Complète des formulaires de différentes natures.
- Effectue des recherches pour requêtes et/ou rapports manquants.
- Effectue et tient à jour le classement des dossiers.
- Effectue les photocopies et les télécopies nécessaires.

### Service à la clientèle

- Accueille la clientèle, s'informe du motif de leur visite, répond à leurs demandes dans les limites de ses fonctions, les réfère et/ou fixe les rendez-vous.
- Répond aux appels téléphoniques du service et, selon le cas, donne l'information appropriée, achemine les appels, transmet les messages et fait les suivis nécessaires.
- Remet la documentation et les explications nécessaires à l'utilisateur ainsi qu'à sa famille.
- Procède aux appels de relance et note le suivi dans le fichier approprié.
- Répond aux demandes d'information relevant de sa compétence.

## **Correspondance**

- Reçoit le courrier du service, le dépouille, l'estampille, le classe et/ou l'achemine. S'il y a lieu, rédige les réponses selon les instructions de son supérieur immédiat.

## **Achat de matériel**

- Effectue les commandes de matériel et/ou équipement de bureau requis et assure le suivi des demandes.
- Vérifie les bons de commandes et classe les requêtes d'achat.
- Tient à jour l'inventaire des formulaires, des dépliants et des fournitures de bureau.

## **Assistance administrative**

- Participe à la rédaction de processus de travail.
- Collabore à la réalisation des objectifs du service.
- Peut assurer la logistique des réunions et des autres événements du service (réservations de salles, d'appareils audio-visuels, etc.).
- Collabore à l'accueil, à l'orientation et à la formation du nouveau personnel.

## **Autres fonctions**

- Applique les règles relatives à la confidentialité, la conservation, la circulation et la destruction des dossiers.
- Accomplit toute autre fonction connexe à la demande de son supérieur immédiat.

## **Prestation sécuritaire des soins et services**

- Connaît et respecte les lois et règlements régissant les prestations sécuritaires des soins et services (ex : règlement sur la déclaration et la divulgation des incidents/accidents, politique et procédure sur le code bleu), ceux des ordres professionnels (ex : code de déontologie) et des contrats individuels et collectifs
- Applique le programme de gestion intégrée de la qualité et de la sécurité des soins et services ainsi que les différentes politiques et procédures reliées à la prestation sécuritaire des soins et services (ex : prévention des chutes, mesures d'urgence, prévention des infections)
- Assure le maintien d'un environnement sécuritaire pour l'utilisateur/résident, le personnel et les visiteurs
- Signale toute situation à risque
- Participe aux discussions ou travaux liés à la prévention ou à la gestion des situations jugées à risque

## Responsabilités spécifiques à la Direction SPPA

- Produit la liste de garde médicale à domicile et fait les suivis en lien avec celle-ci.
- Prépare la route des médecins à domicile et fait les liens avec les différentes personnes concernées.
- Rejoint les médecins à domicile lors de réception de certains rapports d'analyse ayant des résultats anormaux.
- Fait parvenir la stérilisation à l'Hôpital de Verdun.
- Procède à la numérisation des documents cliniques pour les dossiers médicaux.
- Effectue toutes les tâches découlant de l'utilisation du logiciel Kinlogik.
- Relève les prescriptions médicales et les fait parvenir aux intervenants concernés.
- Sort les dossiers.
- Coordonne les visites médecins/infirmières.
- Rejoint les infirmières et les médecins en fonction de son analyse de la situation, si elle juge que celle-ci est critique.
- Reçoit les analyses de laboratoires, trouve les numéros de dossiers, les achemine aux médecins concernés.
- Ouvre le courrier des médecins.
- Prend des rendez-vous dans les hôpitaux pour des patients incapables de le faire.
- Confirme des rendez-vous.
- Achemine les demandes de résumé de dossier aux archives.
- Télécopie les prescriptions à la pharmacie.
- Effectue des résumés de dossiers.
- Classe les résultats d'analyses lorsque signés par le médecin.
- Prend des prescriptions téléphoniques des médecins à domicile.
- Reçoit et classe par ordre de priorité les demandes de référence à l'interne pour un suivi médical à domicile.
- Appelle au laboratoire de l'Hôpital de Verdun pour avoir les résultats d'analyse.
- Tient à jour la liste des patients pour chaque médecin.
- Avise l'intervenant pivot lors d'une première visite médicale à domicile.
- Fait des liens avec les pharmacies communautaires du territoire en fonction des consignes des médecins.

## Exigences du poste et profil de compétences

### Exigences du poste

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat médical incluant la terminologie médicale et une (1) année d'expérience dans un secteur bureau ou service à la clientèle
- ou
- Scolarité supérieure et pertinente au DEP en secrétariat médical et six (6) mois d'expérience dans un secteur bureau ou service à la clientèle
  - Réussir les tests d'aptitude reliés au poste

### Profil de compétences

- Adaptabilité
- Autonomie
- Collaboration et travail d'équipe
- Orientation vers la clientèle
- Sens de l'organisation
- Souci de la qualité

# Description de poste

---

Date d'entrée en vigueur

---

Date de révision

---

Signature du supérieur immédiat

---

Date

---

Signature de la DRH

---

Date