

 REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances et contributions Office du personnel de l'Etat Service d'évaluation des fonctions	DEFINITION DE FONCTION-TYPE		
	Date d'établissement 23.04.1997	Date de révision	Date de mise en application 23.04.1997
1. Dénomination de la fonction Secrétaire médical/médicale HUG		Code fonction 5.01.016	
2. But de la fonction Assurer la tenue du secrétariat médical d'un secteur hospitalier ou ambulatoire.			
3. Description de la fonction La fonction implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> - l'accueil du patient et de sa famille, la réception et la gestion des appels téléphoniques; - la prise et la communication de renseignements; la transmission aux personnes concernées des messages et informations reçues; - l'ouverture et la constitution, selon les normes institutionnelles, du dossier médical du patient; - la dactylographie de rapports et écrits médicaux; la rédaction du courrier simple; - la tenue à jour de statistiques, les codification et saisie inhérentes à cette activité; - les recherches, demandes de garantie, cessions de créance et saisie des prestations pour la facturation; - la gestion des certificats, ordonnances et lettres de sortie et/ou transfert médicaux; - le classement et l'archivage du dossier médical; - la préparation, sur demande, de supports visuels pour présentations ou autres usages; - les contacts avec les patients, les familles, les médecins traitants, diverses administrations; - la participation à la gestion du stock du matériel et formulaires de secrétariat; - l'exécution de toute autre activité administrative ou technique ressortissant au domaine de compétence considéré. 			
4. Exigences de la fonction : Avoir un CFC d'employé/d'employée de commerce ou une formation jugée équivalente.			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
C	E	C	E	B	E	Cl. max. 09
Points	18	7	26	8	25	Total 84