



Fiche de poste	Secrétaire Médicale Maison des Femmes	
----------------	--	--

Nom : Nathalie PASCAL Fonction : Cadre administratif du pôle	Nom : Pr. C. D'ERCOLE Fonction : Chef de Pôle	Nom : Catherine MICHELANGELI Fonction : Directeur du site Conception
--	--	---

## DEFINITION DU POSTE

### 1. Présentation du service et mission générale

La Maison des Femmes est un lieu où l'on prend en charge des femmes victime de violences. Cette structure propose **aux femmes vulnérables ou victimes de violences, ainsi qu'à leurs enfants** :

- **Un lieu ressource et d'expertise** pour Accueillir, Prévenir, Soigner, Orienter et Porter assistance, qui place la femme au centre du dispositif
- **Un guichet unique** permettant de coordonner les principaux volets de leur prise en charge : médical et psychique, social et juridique
- **Une prise en charge universelle et spécialisée**, articulée avec une prise en charge de proximité, impliquant les professionnels de premier recours

### 2. Activités principales

- Gère l'accueil physique des patientes : organisation de l'espace, réception, écoute des demandes, orientation des patientes, transmission des messages et prises de rendez-vous dans Axigate (patiente en présentiel + suivi demandé par le professionnel de santé)
- Gère l'accueil téléphonique : prise de rendez-vous dans Axigate (sollicitation des patientes et/ou des services)
- Assure le codage de l'ensemble des actes de consultation (à valider)
- Réalise l'ensemble des tâches administratives en lien avec son poste : photocopie de document administratif, enregistrement des patientes dans le logiciel, gestion de la boîte mail
- Accueille l'ensemble des prestataires et les oriente vers le bon interlocuteur
- Renseigne les patientes sur les divers ateliers et groupes de paroles

La secrétaire devra également, adhérer au projet MDF en participant aux réunions de service, formations internes et s'inscrire dans une démarche collective d'amélioration continue de la qualité des soins et de la prise en charge des patientes.

La secrétaire intervient au niveau de l'accueil des 4 parcours au sein de l'équipe pluridisciplinaire :

1. Prise en charge des femmes victimes de violences conjugales, intrafamiliales, sexuelles et sexistes
2. Planification familiale et IVG médicamenteuse
3. Prise en charge des femmes victimes de Mutilations Sexuelles Féminines (MSF)
4. Accompagnement des femmes enceintes vulnérables



**Fiche de poste**

**Secrétaire Médicale  
Maison des Femmes**

### 3. Organisation

#### 3.1 Relations hiérarchiques

La personne est placée sous l'autorité directe du Directeur de site et du Cadre Administratif du pôle.

#### 3.2 Relations fonctionnelles

- Travail en lien étroit avec les sages-femmes cadres de la structure et de la maternité et les cadres de santé du service de gynécologie.
- Travail avec les équipes médicales et paramédicales des services.

Relations extérieures avec la PMI, les crèches et les structures médicosociales de la petite enfance.

#### 3.3 Horaire de travail

- Vacation en 7h48 par jour
- ½ heure de pause repas inclus dans le temps de travail
- Horaires adaptables en fonction de l'activité
- Poste à 100%
- Cycle de travail : Guide GTT

### 4. Compétences et qualités requises

#### 4.1 Formation connaissances et compétences

##### Connaissance :

- Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, sens du contact...)
- Utilisation des outils informatiques mis à disposition (Outils Microsoft Offices, logiciel Axigate et logiciel Cora)
- Savoir travailler en équipe (en binôme sur les tâches administratives et d'accueil puis en équipe pluridisciplinaire au sein de la MDF)

#### 4.2 Aptitudes

##### Savoir-être :

- Aisance relationnelle et capacité de travailler en équipe
- Qualité d'écoute et de maîtrise de soi
- Rigueur dans la gestion des dossiers
- Discrétion, confidentialité pour toutes les situations repérées et respect du secret professionnel

##### Savoir-faire :

- Accueillir et orienter des publics
- Gérer ses émotions, son stress
- Identifier/analyser des situations d'urgence et définir des actions
- Reformuler une demande et synthétiser les informations-relevant de son domaine d'activité