

Direction

- Education sexuelle
- Consultation de santé sexuelle – planning familial
- Centre de compétences prévention VIH-IST
- Conseil en périnatalité
- Consultation de couple et de sexologie
- Centre LAVI



DESCRIPTION DE FONCTION

1. Poste		
1.1. Dénomination du poste :	Assistant·e médicale	
1.2. Fonction(s) :	Assistant·e médicale	
1.3. Titulaire :	xxx	
1.4. Service :	Consultation de santé sexuelle – planning familial	
1.5. N° du poste :	1.6. Classification de la fonction : 10-12	1.7. Taux d'activité en % :

2. Positionnement hiérarchique	
2.1.	Dénomination du poste du·de la supérieur·e direct·e : Médecin responsable
2.2.	Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) : --
2.3.	Relations fonctionnelles internes : Responsables « accueil » Assistant·e de direction pour les questions logistiques

3. Mode de remplacement	
3.1. Le·La titulaire remplace :	Pour les responsabilités principales suivantes :
Autre assistant·e médicale Réceptionniste	
3.2. Le·La titulaire est remplacé·e par :	Pour les responsabilités principales suivantes :
Autre assistant·e médicale	

4. Raison d'être, mission du poste
<p>Dans le cadre de la mission générale de la Fondation PROFA, l'assistant·e médical·e est en charge de l'accueil des patient·e·s et assiste le médecin en assurant les actes médico-techniques et les tâches administratives liées.</p> <p>Elle est par ailleurs en charge du suivi de l'entretien du cabinet médical.</p>

5. Buts et responsabilités		
Buts du poste	Responsabilités principales	% moyen
Être porteur·euse de la mission de la Fondation	<ul style="list-style-type: none"> – Par son engagement, contribuer au développement de la santé sexuelle et la qualité de la vie affective des femmes, des hommes et des couples, par des consultations médicales individuelles ou en couple. – Collaborer à la réalisation des objectifs centraux des prestations tels qu'une contraception choisie, la prévention des grossesses non désirées, la prévention des infections sexuellement transmissibles (IST) et de la violence dans le domaine de la santé sexuelle auprès des publics cibles que sont la population en général et plus particulièrement les adolescents, les migrants et les personnes en situation psychosociale fragilisée. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Ceci dans le respect de la charte, des missions de PROFA et des protocoles en vigueur et du cadre de référence constitués par SSCH et l'IPPF. 	
Accueillir les patients-es	<ul style="list-style-type: none"> - Accueille de manière personnalisée chaque client (avec ou sans rendez-vous) - Ouvre le dossier pour un nouveau client ou vérifie les données du dossier déjà ouvert - Gère les demandes téléphoniques d'ordre médical ou psychosocial - Maintient la salle d'attente accueillante 	
Gérer les dossiers médicaux	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare et transmet le dossier au médecin - Transmet au médecin les résultats d'examen et effectue les suites demandées - Assure le suivi du dossier médical et y consigne toute démarche effectuée - Archive annuellement les anciens dossiers 	
Effectuer différents actes médico-techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue différents actes (prises de sang, injections, sticks urinaires, tests de grossesse, tests VIH à lecture rapide) - Assiste le médecin en consultation (pose de DIU, Implanon, assistance pour l'examen, etc.) 	
S'occuper du volet administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Gère l'agenda - Gère le courrier entrant et sortant - Dactylographie la correspondance des médecins - Assure la correspondance aux patients et le suivi de leur dossier - Envoie les factures hebdomadaires au service comptable et aux patients (dans les régions) - Veille à la bonne tenue et à la gestion de la caisse (dans les régions) - Encaisse les paiements directs - Saisit les données statistiques de la consultation psychosociale et médicale 	
Entretenir le cabinet médical afin d'en assurer le bon fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la maintenance du cabinet conformément aux normes d'hygiène - Procède aux commandes nécessaires - Veille à la gestion du stock de matériel médical 	
Favoriser la collaboration interne	<ul style="list-style-type: none"> - Participe aux colloques et aux groupes de travail - Intègre les nouveaux collaborateurs-trices de la CSS - Coordonne ses demandes de vacances avec ses collègues et contribue aux remplacements de collègues en vacances ou en maladie - Tient à jour les informations relatives aux spécificités de sa région - Assure certaines tâches de fonctionnement du centre PROFA 	
Développer ses compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Développe ses compétences professionnelles par l'auto-évaluation et la formation continue - Participe de manière constructive à l'entretien annuel de collaboration - 	

– Pour le centre PROFA		
S'occuper du volet administratif	<ul style="list-style-type: none"> – Gère le courrier entrant durant les jours de présence – Commande le matériel de bureau dont le papier, les timbres et le toner – Veille à la bonne tenue et à la gestion de la caisse de la CSS (administration, compte, dépôt BCV) – Prend le PV lors des colloques de centre PROFA 	
Transmettre des informations	<ul style="list-style-type: none"> – Communication des besoins du Centre PROFA à la direction/aux chef-fes de service en collaboration avec la coordinatrice du centre PROFA – Communication avec le personnel de nettoyage – Relations avec des fournisseurs et réparateurs avec la/le coordinatrice/teur du centre – Relations avec la gérance et concierge 	

6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)
--

7. Liens fonctionnels (externes à la Fondation)

8. Profil du poste		Souhaité	Exigé
8.1.	Formation de base : Assistant·e médicale		<input checked="" type="checkbox"/>
8.2.	Formation complémentaire, spécialisation : --		
8.3.	Expérience recherchée : Expérience professionnelle de 3 ans Expérience en gynécologie Expérience auprès des jeunes Expérience auprès des migrants	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
8.4.	Connaissances particulières : Maîtrise du dossier informatisé du patient		<input checked="" type="checkbox"/>
8.5.	Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Internet, Outlook		<input checked="" type="checkbox"/>
8.6.	Maîtrise des langues : Plusieurs langues utilisées par nos clients	<input checked="" type="checkbox"/>	
8.7.	Compétences et aptitudes : <u>Relation avec la clientèle</u> : Met la clientèle au centre de la mission. Sa demande et ses besoins dans le domaine de la santé sexuelle sont la priorité dans le cadre de notre mandat. Aptitude à écouter, parler avec et traiter la clientèle avec tact, courtoisie et impartialité. <u>Sens des responsabilités</u> : En toute circonstance, fait preuve d'un haut sens des responsabilités tant vis-à-vis des clients que des mandats confiés à la Fondation. Respecte le secret professionnel. <u>Organisation du travail</u> : Organise son activité de manière rationnelle, méthodique, fiable et efficiente. <u>Adaptation, flexibilité</u> :		

	<p>Aptitude à s'adapter aux interlocuteurs·trices, aux circonstances et aux changements de méthodes et outils de travail</p> <p><u>Travail en équipe :</u></p> <p>Coopère dans le respect des besoins et des compétences individuelles et contribue au développement professionnel de chacun. Collabore à l'atteinte d'objectifs communs</p> <p><u>Relation avec les supérieur·e·s hiérarchiques :</u></p> <p>Respecte leur rôle, agit avec loyauté, transmet les informations concernant son activité</p> <p><u>Pro activité :</u></p> <p>Fait preuve d'une vision positive, aptitude à proposer des améliorations, trouver des solutions ou à innover.</p> <p><u>Perfectionnement :</u></p> <p>Est attentif à évaluer ses compétences, à les développer tant dans le savoir, le savoir-faire, le savoir être et le savoir devenir.</p> <p><u>Expression :</u></p> <p>S'exprime oralement et par écrit de manière claire et précise.</p>
8.8.	<p>Conditions spéciales (spécifiques) :</p> <p>Travail en soirée</p>

9. Remarques

Le·la titulaire est lié·e par le secret de fonction pendant et après la durée de son engagement.
Le présent descriptif de poste n'est pas exhaustif. Il est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'institution.
Ce descriptif de poste fait partie intégrante du contrat de travail.

10. Pris connaissance et approuvé :	Nom et prénom	Signature	Date
Le·la titulaire			
Le·la supérieur·e direct·e			
Le·la responsable des ressources humaines			