



Centre Hospitalier de Saint-Denis

FICHE DE POSTE

Personnel administratif
**AGENT.E ADMINISTRATIF.VE
D'ACCUEIL**

Référence :

Version : 1

Date : 26/1/2026

Nb de pages :

REDACTION :
Cadre de santé
Maison des femmes

VERIFICATION :
Cadre de pôle

VALIDATION :
Direction des ressources humaines

Adresse postale :
Centre hospitalier de St-Denis
2 rue du docteur Delafontaine
BP 279 - 93 205 Saint-Denis
Standard Tél. : 01.42.35.61.40
www.ch-stdenis.fr
hsd-direct@ch-stdenis.fr

POLE :
Femme périnatalité

SERVICE :
Maison des Femmes

UF :
6026/6027/2061

PRESENTATION DU POLE

Le pôle Femme-Périnatalité reçoit une population multiculturelle. Il est composé d'une maternité de type III, d'un service de néonatalogie avec réanimation et d'une pédiatrie, d'une Maison des Femmes.

La maternité comprenant :

- ✓ Un plateau externe : consultations prénatales, consultations de gynécologie et sénologie, diagnostic anténatal, échographie, explorations fonctionnelles, un bloc externe, un secteur d'imagerie de la femme.
- ✓ Une unité d'aide médicale à la procréation (AMP)
- ✓ Un plateau technique : Urgences, pré travail et salle de naissance.
- ✓ L'hospitalisation : Grossesses à haut risque, Hôpital de jour, suites de couches.

Un secteur de néonatalogie comprenant :

- ✓ Une réanimation néonatale
- ✓ Des soins intensifs de néonatalogie
- ✓ Une néonatalogie et une unité kangourou

La Maison des femmes, structure de consultations et hôpital de jour pour les femmes victimes de violence avec une unité de santé sexuelle et IVG.

PRESENTATION DU SERVICE

La Maison des femmes de Saint-Denis soigne et accompagne les femmes en difficulté ou victimes de violences.

Rattachée à l'hôpital Delafontaine, elle propose une prise en charge pluridisciplinaire de proximité, et se compose de 5 unités :

- **Une unité de prise en charge des femmes victimes de violences**
- **Un centre de santé sexuelle et IVG**
- **Deux unités d'intervention médico-légale auprès des femmes victimes de violences sexuelles (CORALIS) ou de tous types (CARMEN)**
- **Une unité de prise en charge des mutilations sexuelles féminines**

DESCRIPTION DU POSTE

| | |
|---|--|
| MISSIONS GENERALES | <p>Au sein de la Maison des Femmes, l'agent(e) administrative d'accueil constitue le premier contact avec les patientes et joue un rôle essentiel dans leur parcours de soins. Elle/il assure l'accueil physique et téléphonique, gère les admissions et coordonne l'information entre les patientes et l'équipe pluriprofessionnelle (médicale, soignante, sociale).</p> <p>Accueil et information des patientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les patientes avec bienveillance et dans le respect de leur dignité • Orienter les patientes vers les professionnel(le)s approprié (e)s • Répondre à leurs questions concernant leur prise en charge • Veiller à la confidentialité des informations <p>Gestion administrative des admissions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'identité des patientes et contrôler les pièces d'identité • Enregistrer les séjours hospitaliers dans le système d'information • Editer des étiquettes si nécessaire • Constituer et compléter les dossiers administratifs • Vérifier les droits à l'assurance maladie et les couvertures complémentaires <p>Coordination et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer les consultants de l'arrivée des patientes • Renseigner et mettre à jour le planning du Dossier Patient Informatisé (DPI HM) • Transmettre les informations pertinentes aux différents secrétariats <p>Gestion financière et facturation</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de l'enregistrement correct des actes pour leur encaissement • Vérifier la complétude des informations nécessaires à la facturation • Informer les patientes sur les modalités de paiement <p>Gestion administrative courante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le standard téléphonique • Maintenir l'organisation et la propreté de l'espace d'accueil • Participer aux réunions d'équipe et aux groupes de travail |
| ACTIVITES PRINCIPALES | <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer, orienter les patientes sur site ou par téléphone. • Gérer le dossier administratif de l'admission • S'assurer de la facturation |
| QUOTITE | 100% |
| HORAIRE DE TRAVAIL | 9H30-16H30 du lundi au vendredi 9H30 -12H le samedi |
| LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL | Le poste de travail est situé à la Maison des Femmes de l'hôpital Delafontaine. |
| PROFIL REQUIS | |

| | |
|--------------------------------|---|
| DOMAINES DE COMPETENCES | <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils informatiques (logiciels de gestion hospitalière, DPI, bureautique) • Connaissance des procédures d'admission et de facturation hospitalières • Connaissance du système de santé français et des droits des patients • Capacité à vérifier et contrôler des documents administratifs <p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellent sens de l'accueil et de l'écoute • Capacité à communiquer avec empathie et bienveillance • Discrétion et respect absolu de la confidentialité • Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire • Gestion du stress et des situations d'urgence <p>Qualités personnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et rigueur • Réactivité et capacité d'adaptation • Patience et diplomatie • Qualité d'écoute et empathie • Sensibilité aux problématiques de santé des femmes |
| PERSONNE A CONTACTER | Marianne SONDA marianne.sonda@ch-stdenis.fr Fonction : Cadre de santé |