

## Interview d'une professionnelle

1) A quoi ressemble une journée type ?

Répondre au téléphone, traiter les courriers, prendre les rendez-vous, classement des dossiers médicaux, gérer les commandes donc vérifier si tout est ok, signer les bons de livraisons, vérifier les papiers, vérifier les masques, les papiers toilettes, courriers à envoyer par mail pour les demandes des patients, de la pharmacie ou les courriers des transfère médicaux. Répondre aux personnes qui viennent demander des renseignements. Revoir les commandes qu'il faut faire pour la maison médicale. Chacun travail à sa propre manière, il y a des personnes qui font ce qu'il y a à faire puis s'arrête là, puis d'autres qui pense un peu à tout.

2) Aimez-vous votre travail ?

Non, je déteste. Les personnes pensent que la secrétaire est là pour tout faire mais moi, ce n'est pas ma fonction de base, comme je suis assistante sociale. Et je ne sais jamais faire quelque chose tranquillement, il y a toujours des tâches qui viennent l'une sur l'autre, je ne sais pas accomplir les tâches que je m'étais fixé pour ce jour.

3) Depuis quand travaillez-vous ici ?

Depuis 2018.

4) Les côtés positifs et négatifs de ce métier ?

Le côté positif c'est le fait de connaître les patients, toucher un peu à tout, gérer. Le côté négatif c'est la désorganisation de l'accueil, tu ne sais jamais ce qui va te tomber dessus.

5) **Quelles sont les qualités à avoir pour ce métier ?**

Très patient, avoir le sens de l'organisation, savoir prioriser les actions et les tâches, savoir et reconnaître ce qui est urgent.

6) **Quels sont les horaires de travail ?**

8H-14H alors la personne ouvre l'établissement le matin, ou 13H-18H30 voir 19H, et là, la personne ferme à clé l'établissement.