

Description du poste

Identification du poste de secrétaire médicale H/F

1. Spécificité du poste

- Utilisation des logiciels EASILY - PASTEL - Pack Office – ONCOCHA – Sharepoint
- Connaissance en terminologie médicale

2. Liaisons hiérarchiques

Niveau Hiérarchique Supérieur

- Directeur
- D.R.H
- Secrétaire médicale encadrante

3. Liaisons fonctionnelles

3.1. Interne

- Chef de service
- Chef de pôle
- Cadre supérieur du pôle
- Cadre de Santé
- Les médecins
- Les secrétaires médicales
- Les infirmiers et les aides-soignants
- Les Adjoints Administratifs
- La Patientèle

3.2. Externe

- Patients
- Familles des patients
- Médecins
- IDE
- Ambulanciers
- Maisons de retraite
- Brancardage
- Forces de l'ordre

4. Contenu du poste

4.1. Missions

Le/la secrétaire médicale H/F est à l'interface entre le service, les patients et le public. Il/Elle assure un rôle primordial dans le processus de la prise en charge du patient.

- Accueille et renseigne les patients, le public
- Planifie les activités (rendez-vous de consultations ou interventions)

- Assure le suivi administratif (dossiers médicaux, convocations) du service
- Identifie les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Rédige et met en forme des notes, des documents
- S'exprime avec professionnalisme au téléphone ou en face à face
- Traite et résout des situations conflictuelles
- Travaille en équipe
- Utilise les outils bureautiques et les logiciels métiers

5.2. Activités

Les tâches sont définies suivant un planning de journée.

- Accueil physique et téléphonique
- Prise de rendez-vous, gestion des agendas et congés des professionnels de santé
- Frappe des différents comptes rendus : consultations, comptes rendus opératoires et hospitalisations
- Préparation des consultations
- Assistance aux consultations des professionnels de santé : traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, examens)
- Gestion des entrées/sorties des patients hospitalisés et des dossiers médicaux
- Tenue à jour des dossiers patients et archivage
- Gestion et traitement du courrier (papier et mails) et résultats anatomopathologiques (enregistrement, tri, diffusion, archivage)
- Préparation en amont de la Réunion de Concertation Pluridisciplinaire et gestion en aval (communication et traitement des informations, prise de rendez-vous)
- Préparation de la programmation opératoire semaine +1
- Gestion de l'activité libérale (encaissement)
- Gestion des prescriptions médicales de transport
- Gestion et commande des fournitures de bureau
- Gestion congés médecins (eGtt) et planning de gardes
- Encadrement des stagiaires

6. Conditions de travail

- Ouverture du secrétariat du lundi au vendredi de 8H à 17H :
- 8H00-16H00 / 8H30-16H30 / 9H00-17H00 / 9h30-17h30 / 10H00-18H
- Congés annuels pris en concertation avec l'équipe du secrétariat et en fonction des nécessités du service
- Repos fixes les samedis, dimanches et jours fériés
- Une pause de 20 minutes est accordée pour 6 heures de travail consécutif. Elle doit se faire en concertation avec les collègues afin de garantir la continuité du service pendant cet intervalle de temps.
- Possibilité d'aller travailler sur le site de Sedan.

7. Niveaux et compétences requis

7.1. Connaissances théoriques

- Maitrise de l'outil informatique WORD - EXCEL
- Connaissance des logiciels spécifiques EASILY - PASTEL – ONCOCHA
- Maitrise de l'orthographe et vocabulaire médical
- Utilisation internet/intranet pour communiquer ou réaliser des recherches documentaires

7.2. Qualités personnelles

- Respecter les règles du secret professionnel et de la discrétion professionnelle
- Etre méthodique, rigoureuse et organisée
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute
- Savoir transmettre à qui de droit les informations indispensables à la continuité du service
- Savoir rendre compte de ses actes
- Avoir une capacité d'adaptation aux différentes situations professionnelles rencontrées
- S'intégrer facilement à une équipe
- Etre ponctuelle, dynamique et savoir faire preuve de disponibilité
- Goût prononcé pour le contact avec le public
- S'exprimer clairement
- Hygiène rigoureuse

7.3. Formations

BAC+2 ou BAC avec +/- une formation dans le secrétariat ou le médical

COMPETENCE FRAPPE OBLIGATOIRE

Type d'emploi : Temps plein, Temps partiel, CDD

Durée du contrat : 1 mois

Programmation :

- Du Lundi au Vendredi
- Périodes de travail de 8 heures
- Travail en journée

Mesures COVID-19:

Port du masque obligatoire Pass vaccinal valide

Lieu du poste : Un seul lieu de travail