

Localisation	60200 COMPIEGNE
Contrat	Mutation / Détachement / Contractuel
Fonction	Secrétaire médical

Missions :

MISSION :

Contribuer au fonctionnement général du service en traitant et organisant les informations relatives à la prise en charge médico-administrative des patients dans le respect des bonnes pratiques professionnelles.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Traitement des courriers, des dossiers et des documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
Saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux
Accueil physique et téléphonique
Gestion du dossier patient.
Gestion des rendez-vous des patients
Organisation des transports patients
Gestion des documents administratifs en lien avec le service de reprographie
Cette liste est non exhaustive

POSITIONNEMENT AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT :

Hiérarchique direct : Coordinatrices Secrétariats Médicaux
Hiérarchique fonctionnel : Médecin Chef du service
Relations professionnelles les plus fréquentes : médecins, infirmières, cadres de santé...

CONDITIONS DE TRAVAIL ET SUJETIONS PARTICULIERES :

? Poste à 100%
? Pas de travail de week-end ni de nuit
? Organisation des absences/congés en concertation avec les deux secrétaires

Profil recherché :

DIPLÔMES :

Baccalauréat SMS ou équivalent souhaitable
Certificat de secrétaire médicale obligatoire

COMPETENCES, APTITUDES ET SAVOIR FAIRE REQUIS :

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet, Outlook, ...),
Maîtrise de la frappe sous dictée numérique,
Rigueur et organisation
Parfaite maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire
Discrétion et respect du secret professionnel
Sens du relationnel