



L'HNFC recrute

Secrétaire Médicale h/f

QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique

NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Évènements festifs
- Ateliers bien-être



VOTRE POSTE

- Quotité de travail : 100%
- Service : Consultations Externes Femme Mère Enfant Pôle Ville-Hôpital
- Rattachement hiérarchique :

Niveau 1 : la secrétaire référente de secteur

Niveau 2 : la coordinatrice des secrétariats médicaux

Niveau 3 : la cadre supérieure du Pôle Ville Hôpital

Relations fonctionnelles :

Dans le service : l'ensemble de ses collègues, le personnel médical et soignant, les cadres

Dans l'établissement : médecins, soignants, autres services médicaux, bureau des admissions, services administratifs, autres établissements de santé, relations avec la ville

- Horaire en 7h30 de travail par jour, coupé ou continu selon les plannings prévus et l'activité du service avec une amplitude de 7h30 à 18h ou 18h30 en fonction des secteurs de consultation

VOS MISSIONS

Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.)

Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.

ACTIVITES

Fonction d'accueil

- * accueil physique des patients, du public, des professionnels de santé
- * accueil téléphonique du personnel, public, patients, médecins traitants, services administratifs et communications

Fonction gestion

- * traitement, classement des dossiers et des documents médicaux, tri, diffusion
- * importation des documents dans le DPI par numérisation
- * répondre aux demandes des médecins
- * gestion des consultations externes
- * gestion des examens des patients

Fonction frappe et informatique

- * traitement des courriers
- * saisie et mise en forme des documents, rapports, courriers
- * saisie NGAP
- * saisie actes CCAM
- * formalités de prise en charge auprès des caisses (CPAM...)

Fonction planification

- * gestion des rendez-vous des agendas des médecins
- * gestion des consultations et des programmations aux blocs opératoires, des patients

Divers

- * gestion des fournitures de bureau
- * gestion des fax, des mails
- * élaboration de devis et commande de prothèses mammaires (pharmacie).

VOS DIPLÔMES OU FORMATIONS

- Diplômes : BTS Assistant de Direction, diplôme de secrétariat médico-social, diplôme de secrétariat, ou expérience dans les secrétariats médicaux.
- Prérequis :
 - expérience antérieure dans le domaine du secrétariat (frappe, accueil, ...)
 - bonnes connaissances de la terminologie médicale
 - bonnes technicités dans l'accueil téléphonique et la communication
 - bonnes connaissances informatiques

APTITUDES

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers.

OBLIGATIONS

- Respecter les règles de confidentialité et sécurité des locaux
- Respecter les règles de confidentialités du dossier patient
- Tenue civile correcte et port d'un badge

POUR POSTULER

Candidature (lettre de motivation et CURRICULUM Vitae) à envoyer :

L'Hôpital Nord Franche-Comté
Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement
Mme LOUNES Lamia
Chargée de recrutement
100 Route de Moval
CS 10499 TREVENANS
90015 BELFORT Cedex