



L'HNFC recrute

Secrétaire au Centre de Réception des Appels Patients (CRAP) 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 : temps plein (37h30 hebdomadaires)
- Amplitude horaire de type variable
- Lieu d'exercice : site du Techn'Hom à Belfort

VOTRE SERVICE

Le Centre de Réception des Appels Patients (CRAP), situé sur le site du Techn'Hom à Belfort, est composé de 19 secrétaires, réparties par îlot de spécialité (chirurgie, médecine-anesthésie, Femme Mère Enfant), pour répondre avec satisfaction à la demande des patients ou de leur famille (prise de rendez-vous, renseignements administratifs, etc...) selon les procédures institutionnelles de l'HNFC.

VOS MISSIONS

- Assurer la prise en charge des appels téléphoniques des patients en collaboration avec les médecins, les secrétaires de consultation ou d'hospitalisation de chaque spécialité de l'HNFC.

ACTIVITES

- Accueil téléphonique des appels des patients, des familles, des médecins,
- Gestion des demandes des patients :
- Gestion des boîtes mails,
- Déplacement des rendez-vous
- Création et/ou actualisation d'un référentiel récapitulant les instructions de tous les médecins
- Saisie de courriers médicaux sur logiciel métier (DICT) en fonction de l'activité au CRAP.

VOS DIPLÔMES OU FORMATIONS

- **Diplômes ou formations :**
 - BTS Assistante de Direction, diplôme de secrétariat médico-social, diplôme de secrétariat, expérience dans les secrétariats médicaux.
- **Prérequis :**
 - Bonne connaissance du vocabulaire médical ;
 - Bonne technicité dans l'accueil téléphonique et la communication ;
 - Bonne technicité informatique.

APTITUDES

- S'exprimer avec professionnalisme par téléphone.
- Savoir gérer son stress
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel.
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents relatifs à son domaine de compétence.
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau et s'adapter aux changements de planning éventuels.
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers.

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

