



## L'HNFC recrute

Une Secrétaire Médicale aux Consultations Externes de Médecine Anesthésie (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 riche.

### NOS AVANTAGES

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



Nous contacter : [recrutement@hnfc.fr](mailto:recrutement@hnfc.fr) | 03.84.98.31.86  
Notre actualité : [www.hnfc.fr](http://www.hnfc.fr) | Facebook

L'HÔPITAL  
Nord Franche-Comté

## VOTRE POSTE

- Quotité de travail : TEMPS PLEIN (37h30 hebdomadaire)
- Amplitude horaire de type variable
- Lieu d'exercice : Consultations externes de Médecine Anesthésie – Pôle Ville-Hôpital

## VOTRE SERVICE

Les consultations externes de Médecine Anesthésie regroupent 18 spécialités médicales telles que la pneumologie, la rhumatologie, la dermatologie, la gastro-entérologie, la cardiologie, la néphrologie, l'anesthésie etc....

L'équipe des secrétaires médicales est composée de 29 agents réalisant la gestion du dossier du patient : accueil, suivi post-consultation (sortie de consultation, programmations d'examens ou d'intervention chirurgicale, saisie des courriers à l'aide de logiciels métiers....

## VOS MISSIONS

- Accueillir et enregistrer les patients de consultation selon les règles d'identito-vigilance
- Planifier les activités (agendas des consultations, admissions, convocations, programmations de blocs opératoires, etc...)
- 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
- Gérer, saisir et classer des informations relatives au dossier du patient
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

## ACTIVITES

<b>Fonction d'accueil</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* accueil physique des patients, du public, des professionnels de santé</li><li>* accueil téléphonique du personnel, public, patients, médecins traitants, services administratifs et communications</li></ul>	<b>Fonction gestion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* traitement, classement des dossiers et des documents médicaux, tri, diffusion</li><li>* importation des documents dans le DPI par numérisation</li><li>* répondre aux demandes des médecins</li><li>* gestion des consultations externes</li><li>* gestion des examens des patients</li></ul>
<b>Fonction frappe et informatique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* traitement des courriers</li><li>* saisie et mise en forme des documents, rapports, courriers</li><li>* saisie NGAP</li><li>* saisie actes CCAM</li><li>* formalités de prise en charge auprès des caisses (CPAM...)</li></ul>	<b>Fonction planification</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* gestion des rendez-vous des agendas des médecins</li><li>* gestion des consultations et des programmations aux blocs opératoires, des patients</li></ul>
<b>Divers</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* gestion des fax, des mails</li></ul>	

## 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, ...)
  - Bonne connaissance de la terminologie médicale
  - Bonne technicité dans l'accueil téléphonique et la communication
  - Bonne technicité informatique

## APTITUDES

- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Savoir gérer son stress
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

## OBLIGATIONS

- Respect du secret professionnel
- Respect des procédures en vigueur au sein de l'HNFC et du Pôle
- Tenue professionnelle adaptée

## APTITUDES

- Rigueur
- Organisation et méthode
- Réactivité
- Rapidité d'exécution
- Capacité d'adaptation
- Aisance relationnelle

## OBLIGATIONS

- Secret professionnel
- Discrétion

