



L'HNFC Recrute

Un.e Secrétaire Médical.e – Secrétariat accueil : admissions oncologie / radiothérapie (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 verdo�ant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement handi-accueillant. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap.

NOS AVANTAGES

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



VOS MISSIONS

- Accueillir et enregistrer les patients de consultations selon les règles d'identité-vigilance
- Orienter les patients,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
- Gérer, saisir et classer des informations relatives au dossier du patient,
- Répondre aux appels téléphoniques, importer des imageries. Gérer les intervenants extérieurs et en interne les déplacements des patients.

ACTIVITES

Fonction d'accueil :

- * accueil physique des patients, des familles, du public, des professionnels de santé
- * accueil téléphonique du personnel, public, patients, médecins traitants, services administratifs.
- * orienter les patients
- * appel du centre ambulancier, des ambulances privées, et du brancardage sur le site du mittan

Fonction facturation :

- * facturation des séances de radiothérapie de la veille
- * facturation et récapitulatif des traitements par radiothérapie
- * transformation d'un dossier d'hospitalisation de chimiothérapie en consultation

Fonction admission :

- * création d'un dossier d'admission sur Evoluance
- * transfert des dossiers de radiothérapie sur le logiciel ARIA
- * numérisation des documents
- * répondre aux demandes des médecins
- * facturation des actes
- * admission du patient dans les agendas des médecins

Divers

- * réception et tri du courrier
- * réception des colis et prévenir les personnes
- * importation de CD d'imageries sur le PACS
- * frappe de courriers

VOS DIPLÔMES OU FORMATIONS

- ✓ Diplômes : BTS Assistant de Direction, diplôme de secrétariat médico-social, diplôme de secrétariat, ou expérience dans les secrétariats médicaux.

PREREQUIS

- Expérience antérieure dans le domaine du secrétariat (accueil, création dossiers Evoluance, frappe)
- Bonne technicité dans l'accueil téléphonique, physique et la communication
- Bonne technicité informatique
- Bonne connaissance de la terminologie médicale

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
- 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

POUR POSTULER

Candidature (lettre de motivation et CURRICULUM Vitae) à envoyer et viser par le cadre à :
recrutement@hnfc.fr