



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 verdoyant 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



Nous contacter : recrutement@hnfc.fr | 03.84.98.31.90
Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

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 Evluance
- * 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 Evluance, 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