



L'HNFC recherche

Assistant(e) Médico-administratif(ve) – Secrétariat
Hospitalisation 3A (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. Poste éligible au dispositif ADN talent.

NOS AVANTAGES

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



Nous contacter : drh.recrutement@hnfc.fr | 03.84.98.31.86
Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

VOTRE POSTE

La secrétaire assure les missions des secrétariats d'hospitalisation. Elle traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives du patient en collaboration avec les services administratifs, les soignants et les médecins. Elle travaille en équipe avec l'ensemble des collègues de ces services.

VOTRE SERVICE

Rattachement hiérarchique :

- Niveau 1 : la secrétaire référente de secteur
- Niveau 2 : la responsable des secrétariats médicaux du secteur
- Niveau 3 : la Directrice des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique

Relations professionnelles :

- Au sein du service : l'ensemble du personnel médical et soignant.
- Au sein de l'établissement : médecins, soignants, paramédicaux, autres services médicaux, bureaux des admissions, et services administratifs.
- En dehors de l'établissement : autres établissements de santé, relations avec la ville.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires : Temps de travail journalier: 7h30 - Amplitude horaire: 8h15 - horaires coupés ou continus selon les plannings prévus et l'activité du service avec une amplitude de 8h00 à 18h00
- Exigences organisationnelles et relationnelles : dépassements d'horaires éventuels, contact public, travail en collaboration avec l'ensemble de ses collègues, exigence d'un accueil de qualité des patients, polyvalence sur les différentes tâches, savoir évoluer en même temps que le métier évolue
- Matériels et outils utilisés : outils informatiques, utilisation des logiciels DPI, Traça DPP, Dict, Excel, Word, Evoluance, outlook, téléphone, copieurs, fax, plannings, PFM.

VOS ACTIVITES

Accueil physique

* Accueil physique des patients hospitalisés, des visiteurs, du public, des professionnels de santé.

Accueil téléphonique

* Réception des appels téléphoniques des patients, des familles, du public, des professionnels de santé, du personnel, des médecins traitants, et des services de l'HNFC.

* Gestion des appels téléphoniques des services concernés : prise de messages avec transmissions aux personnes concernées.

Gestion des sorties

* Assurer le suivi des patients à l'issue de l'hospitalisation.

* Traitement des demandes des médecins en matière de soins : RDV futurs, copies...

Programmation

* Programmer des interventions, des consultations et hospitalisations.

Gestion des dossiers

- * gestion du dossier du patient hospitalisé : importation des documents dans le DPI

Courriers

- * Saisie et mise en forme des documents, rapports, courriers et comptes rendus médicaux
- * Traitement des courriers : copies et envoi des CR

Tâches administratives

- * Préparation des RCP pour le service de chirurgie digestive
- * Préparation et participation éventuelles à des réunions
- * Retranscription des tableaux de garde établis par les médecins
- * Reproduction de documents
- * Gestion des fournitures de bureau
- * Gestion des fax, du courrier (tri et distribution)
- * Commandes de fournitures et imprimés.

VOS DIPLOMES

- BAC science médico-sociale
- BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat

PREREQUIS

- Connaissance de la bureautique
- Connaissance de l'environnement médical
- Connaissance des règles de confidentialité et du secret médical
- Utilisation des outils bureautiques et des logiciels métiers
- Technicité en secrétariat (frappe, orthographe, terminologie médicale)
- Gestion des priorités

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