



CENTRE HOSPITALIER
de NIORT

OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE MEDICAL(E)

Contrat(s)

CDD sur remplacement (1 mois)

Missions principales :

Accueil physique et téléphonique pour la prise en charge de personnes :

- ✓ *Renseigner et/ou orienter.*
- ✓ *Identifier les besoins de l'interlocuteur, s'adapter et répondre à la demande.*
- ✓ *Programmer les rendez-vous et répondre à toutes autres demandes.*
- ✓ *Vérifier la cohérence des données (identito-vigilance, coordonnées...).*
- ✓ *Enregistrer les cartes vitales, mutuelles et actes médicaux lors des consultations externes.*

Gestion des dossiers médicaux :

- ✓ *Sortir et préparer les dossiers en vue des prochaines consultations externes.*
- ✓ *Collecter les documents et informations nécessaires pour la prise en charge du patient (imageries, bilan sanguin, résultats anatomopathologiques...).*
- ✓ *Insérer et organiser des documents de diverses natures.*
- ✓ *Classer et archiver régulièrement les dossiers patients.*
- ✓ *Prise de rendez-vous sur l'hôpital ou en ville afin d'assurer la continuité des soins.*

Réalisation de documents administratifs (comptes-rendus opératoires, courriers de consultation, ordonnances, certificats) :

- ✓ *Frappe intense*

Activités diverses :

- ✓ *Vérifier et constituer les stocks de fournitures bureautiques.*
- ✓ *Suivi de statistiques*
- ✓ *Trier et dispatcher les courriers.*

Diplôme :

Baccalauréat ST2S (sciences et technologies de la santé et du social).

Profil recherché :

Expérience exigée.

Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

Faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel.

S'adapter et maîtriser les technologies.

Savoir travailler en équipe

Personne à contacter

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme DURAND, Coordinatrice des Secrétariats Médicaux, poste 05 49 78 20 88.

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser à :

Madame Isabelle FERREIRA

Directrice du Personnel et des Relations Sociales

Centre Hospitalier de Niort

40, avenue Charles de Gaulle

BP 70600

79021 NIORT Cedex

Email : belinda.bonneau@ch-niort.fr