

SECRETAIRE MEDICAL - H/F



Vous êtes secrétaire médical ? REJOIGNEZ UN EMPLOYEUR DE CHOIX !

Vous jouez un rôle clé dans le fonctionnement d'un service hospitalier. Vous contribuez à la qualité de la prise en charge des patients, et au bon déroulement de leur parcours dans les différents services. Vous assurez la coordination des activités administratives, la gestion documentaire et la communication entre les professionnels de santé, les patients et les partenaires externes. Il s'agit d'un poste polyvalent où rigueur, discrétion et sens du service sont indispensables.

VOS MISSIONS :

- Saisie, mise en forme de documents, frappe de rapports, courriers, comptes rendus médicaux
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Mise à jour des mouvements de l'activité du Pôle d'activité hospitalière
- Accueil téléphonique (réception des appels internes et externes, orientation et traitement des demandes)
- Accueil physique et orientation des patients
- Contribution à la programmation du parcours du patient (rdv de consultations, programmation de blocs) envoi des confirmations de rendez-vous aux patients
- Reproduction de dossiers médicaux
- Gestion des agendas médicaux, administratifs et universitaires des praticiens du service
- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance

LES PROJETS STRUCTURANTS :

- Vous êtes impliqué dans la mise en place de projets d'évolution des outils et des pratiques visant à améliorer l'efficacité des équipes :
 - Dématérialisation
 - Reconnaissance vocale
 - Intelligence artificielle
 - Prise de RDV en ligne
 - Téléconsultation

PRE REQUIS :

- Baccalauréat - Titre professionnel de Secrétariat Médical (certifié, de niveau IV)
- Expérience exigée sur poste similaire
- Expérience dans un environnement hospitalier souhaitée
- Le respect du secret médical est au cœur de votre pratique professionnelle
- Vous faites preuve de rigueur, de ponctualité et de discrétion
- Vous avez le sens du travail en équipe et vous savez vous adapter rapidement aux imprévus

Nos valeurs : confiance - expertise - professionnalisme - diversité - ouverture - innovation



REJOIGNEZ-NOUS !

<https://emploi.chru-lille.fr>

Rejoignez-nous sur les réseaux sociaux



SECRETAIRE MEDICAL - H/F



Vous êtes secrétaire médical ? REJOIGNEZ UN EMPLOYEUR DE CHOIX !

Vous jouez un rôle clé dans le fonctionnement d'un service hospitalier. Vous contribuez à la qualité de la prise en charge des patients, et au bon déroulement de leur parcours dans les différents services. Vous assurez la coordination des activités administratives, la gestion documentaire et la communication entre les professionnels de santé, les patients et les partenaires externes. Il s'agit d'un poste polyvalent où rigueur, discrétion et sens du service sont indispensables.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

- Postes basés sur le campus hospitalo-universitaire de Lille
- Horaires de travail :
 - Les secrétariats ont une amplitude horaire en général de 8h à 18h, du lundi au vendredi
 - Certains services ouvrent le samedi matin
 - Ces horaires sont variables selon les activités des secrétariats
- Quotité de temps de travail : 100 % en grande majorité mais des temps partiels peuvent se présenter

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- CDD à temps complet ou incomplet, de 1 à 4 mois renouvelable
- Passage sous statut de la fonction publique hospitalière (adjoint administratif) à compter de 18 mois dans l'attente de l'obtention du concours d'Assistant Médico-Administratif (AMA) – catégorie B
- Reprise d'ancienneté possible en fonction des règles statutaires
- Salaire débutant : 1792€ nets avant impôts

LES PETITS + :

- Accès à la formation continue (formations aux logiciels métiers, formations bureautiques, accueil physique et téléphonique, prise de note et rédaction de compte-rendu, communication, gestion du stress, organiser son travail pour gérer son temps...)
- Mobilité interne possible à partir de 3 mois de présence
- Possibilité de supplément familial (pour les enfants de moins de 20 ans à charge)
- Prime annuelle dès la stagiairisation (passage sous statut de la fonction publique)

Nos valeurs : confiance - expertise - professionnalisme - diversité - ouverture - innovation



REJOIGNEZ-NOUS !

<https://emploi.chru-lille.fr>

Rejoignez-nous sur les réseaux sociaux

