

# SECRETAIRE MEDICALE



## Contrat(s)

CDD de 3 mois renouvelable

## Descriptif

Le CH Gérard Marchant de TOULOUSE recrute un/une secrétaire médicale à l'Oncopole

### Missions :

- Accueil physique et téléphonique des personnes soignées, des familles, des professionnels de santé et du médico-social (personnel soignant des différents services de l'hôpital, médecins extérieurs, visiteurs médicaux...) et transmission de l'information
- Création, saisie, mise en forme et suivi de documents : dossier médical, rapports, courriers comptes rendus médicaux...
- Création, saisie et contrôle du contenu du dossier patient électronique ainsi que du dossier papier
- Traitement et mise à jour des courriers, dossiers, documents médicaux : enregistrement, tri, diffusion, classement
- Planification des rendez-vous, des réunions
- Rédaction de l'ordre du jour des réunions, publication de celui-ci aux personnes invitées
- Participation aux réunions avec prise de notes, rédaction du compte rendu et diffusion après validation médicale
- Saisie et contrôle de tableaux liés à l'activité du service
- Classement et archivage des dossiers médicaux

### Compétences et qualités requises :

- Niveau de qualification : diplôme de secrétaire médicale ou Bac + 2 minimum
- Expérience souhaitée
- Connaissance de l'environnement sanitaire, social et médico-social,
- Connaissance du fonctionnement interne d'un hôpital
- Rigueur, discrétion, organisation
- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles
- Maître des outils informatiques.

### Modalités de recrutement :

- Grade de secrétaire médicale (catégorie B)
- Rémunération selon grille de la fonction publique hospitalière : 1607€ à 2000€ net

Les candidatures doivent être adressées à :

**Madame le Directeur des Ressources Humaines**

**Centre Hospitalier Gérard Marchant**

**134 route d'Espagne – BP 65714**

**31057 TOULOUSE CEDEX 1**

**[secretariat.drh@ch-marchant.fr](mailto:secretariat.drh@ch-marchant.fr)**

**Tél : 05.61.43.77.07 fax : 05.61.43.40.30**