

## Secrétaire Médicale

Le CH Gérard Marchant de Toulouse recrute un(e) Secrétaire Médical(e) à temps partiel (20%) pour son service médico-psychologique régional (SMPR) qui se situe au sein de la maison d'arrêt de Seysses.

### Missions :

Gérer et coordonner les informations médico-administratives du patient et contribuer à la délivrance de renseignements d'ordre général, dans son domaine de compétences dans le cadre organisationnel hospitalier.

- Gérer et coordonner les informations médico-administratives du patient et contribuer à la délivrance de renseignements d'ordre général, dans son domaine de compétences dans le cadre organisationnel hospitalier.
- Accueil physique et/ou téléphonique des patients suivis, des familles, des professionnels de santé et du médico-social et transmission de l'information.
- Création, saisie, mise en forme et suivi de documents: dossier médical, rapports, courriers, comptes rendus de réunions, comptes rendus médicaux...
- Création, saisie et contrôle du contenu du dossier patient informatisé ainsi que du dossier papier
- Traitement et mise à jour des courriers, dossiers, documents médicaux : enregistrement, tri, diffusion, classement.
- Classement et archivage des dossiers médicaux
- Planification, organisation et 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
- A partir des agendas médicaux, organiser les rendez-vous pour le bon fonctionnement du service
- Saisie et contrôle de tableaux liés à l'activité du service

### Compétences et qualités requises :

- Niveau de qualification : diplôme de secrétaire médicale
- Expérience souhaitée
- Qualités rédactionnelles : savoir prendre des notes, rédiger et présenter un document de façon autonome
- Qualités relationnelles : savoir s'intégrer et s'impliquer au sein d'une équipe, assurer le relais des informations entre les différents acteurs
- Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autocontrôle dans son travail
- Respect d'autrui, discrétion, respect du secret professionnel
- Maîtrise des outils informatiques (pack office, dictaphone, agendas)

### Modalités de recrutement :

- Poste à pourvoir immédiatement : CDD de 6 mois renouvelable à temps partiel (20%) présence requise le vendredi
- Lieu de travail : Maison d'arrêt de Seysses
- Contractuel, Grade d'assistante médico-administrative (catégorie B)
- Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière : 343 € net (427€ brut) en début de carrière

Les candidatures doivent être adressées à :

**La Directrice 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)