

Secrétaire Médicale

Le CH Gérard Marchant de Toulouse recrute un(e) Secrétaire Médical(e) à temps partiel (80%) pour son unité d'admission Camille Claudel.

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 ;
- ✓ Participation à l'accueil des nouveaux collègues.
- ✓ Participer à l'évolution du système d'information médicale et appliquer les nouvelles modalités
- ✓ Gérer les commandes de matériels bureautiques.

Compétences et qualités requises :

- ✓ Savoir travailler dans la discrétion en situation professionnelle et respecter le secret professionnel (éthique et droits des patients) ;
- ✓ Savoir s'intégrer et s'impliquer au sein d'une équipe afin de répondre à des objectifs professionnels communs (respect, collaboration, circulation des informations pertinentes...) ;
- ✓ Assurer l'interface personnes soignées, familles, équipe médicale soignante, administration hospitalière, et autres services, y compris extérieurs ;
- ✓ Filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques internes et externes et renseigner ses interlocuteurs en respectant le secret médical ;
- ✓ Donner des informations claires au patient dans la limite de son champ d'activité ;
- ✓ Créer une relation de confiance avec le patient et l'entourage ;
- ✓ Adapter son comportement et sa pratique professionnelle aux situations rencontrées ;
- ✓ Gérer les agendas et/ou plannings des médecins ;
- ✓ Connaître les outils informatiques et les logiciels métiers ;
- ✓ Prendre des notes, savoir rédiger et présenter un document de façon autonome ;
- ✓ Analyser, synthétiser, évaluer et transmettre les informations utiles à la prise en charge ;
- ✓ Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autocontrôle dans le travail ;
- ✓ Transmettre aux membres de l'équipe et stagiaires ses connaissances, ses expériences professionnelles et les meilleures pratiques.

Modalités de recrutement :

- Poste vacant à pourvoir immédiatement : CDD, CDI.
- Grade d'assistante médico-administrative (Catégorie B)
- Niveau de qualification : **diplôme de secrétaire médicale exigé.**
- Horaires de travail: 7h30 par jour du lundi au vendredi avec 1 jour de temps partiel par semaine.
- Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière : 1460 € en début de carrière / reprise d'ancienneté calculée.

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

Tél : 05.61.43.77.07