

Secrétaire Médicale

Le Centre Hospitalier de Vierzon, membre du Groupement Hospitalier de Territoire du Cher (18) est situé à 1 heure de Tours et d'Orléans, 30 min de Bourges et 2h de Paris, et a une capacité de 490 lits. Facilité d'accès grâce à un réseau ferroviaire bien desservi et aux plusieurs autoroutes passant par Vierzon.

Le CH de Vierzon dispose de :

- 5 pôles de soins répartis sur deux sites :

O Pôle Médecine, de 76 lits et places

O Pôle CAFE (Chirurgie, Anesthésie, Femme, Enfant) de 62 lits et places

O Pôle Urgences, dont 4 lits d'UHTCD

O Pôle Médicotechnique

O Pôle SSR-EHPAD-USLD de 348 lits et places + un plateau technique de rééducation

- Une pharmacie à usage intérieur
- Un IFSI/IFAS – Institut de Formation en Soins Infirmiers/d'Aide-Soignant

Le CHV recherche un(e) Assistante Médico-Administrative. Besoin à pourvoir dès que possible.

Missions et aptitudes :

- Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.)
- Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient
- Connaissance de la bureautique
- Connaissance de l'environnement médical

Activités :

- Accueil physique et téléphonique des patients, des familles
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité
- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...)
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...)
- Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Saisie des données liées à l'activité médicale (codage)

- Tenue à jour du dossier patient
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)

Savoir-Faire :

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
 - Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
 - Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
 - Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
 - Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
 - Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
 - Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
 - S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
 - Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
 - Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
 - Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers
-
- Nature et niveau de formation pour exercer le métier :
 - BAC science médico-sociale
 - BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat