



# Recrutement

## Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

### un SECRETAIRE MEDICAL H/F

**Contexte :** *Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.*

*L'établissement a vu son activité et son organisation évoluer de façon radicale ces dernières années avec la mise en place de la Nouvelle Gouvernance et l'investissement de bâtiments flambants neufs.*

*Avec près de 2000 lits, le Centre Hospitalier de Valenciennes est le troisième Centre Hospitalier de la grande région après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Il est également Hôpital recours pour l'ensemble du Territoire du Hainaut-Cambrésis (800.000 habitants).*

#### Définition du poste :

Elle assure le fonctionnement du secrétariat médical des services de soins.

Elle contribue à la délivrance des renseignements d'ordre général aux visiteurs du service (familles, patients, ...), dans son domaine de compétences.

#### Missions / activités principales :

- Accueil téléphonique et physique des patients, des ambulanciers
- Renseignements et aide délivrés aux patients sur les différentes démarches administratives à accomplir. (prises en charge ...)
- Gestion du dossier médical des patients.
- Diffusion à l'équipe médicale des informations émanant de l'administration.
- Prises des rendez-vous suivant les prérogatives des praticiens.
- Gestion du courrier :
  - ✓ Frappe des courriers des praticiens du service et des courriers administratifs du pôle
  - ✓ Mise sous plis et envoi des courriers en relation avec le service courrier de l'hôpital
- Suivi, classement et archivages des dossiers médicaux du service
- Tâches diverses administratives (commandes de matériel, ...)

#### Compétences souhaitées :

Connaissances techniques (savoir et savoir faire) :

- ✓ Utiliser les outils bureautiques (traitement de texte ; tableur ; intranet ; internet ; Outlook)
- ✓ Utiliser les logiciels du centre hospitalier pour le codage des actes et diagnostics
- ✓ Bonne maîtrise du matériel informatique
- ✓ Maîtrise du classement

Compétences organisationnelles :

- ✓ Hiérarchiser les activités de secrétariat
- ✓ Filtrer et orienter les appels téléphoniques internes et externes
- ✓ Prise d'initiatives dans le cadre de la fonction
- ✓ Sens de l'organisation

Compétences d'adaptation :

- ✓ Se tenir au courant de l'évolution des techniques et du vocabulaire médical

Compétences relationnelles :

- ✓ Aptitude à travailler en équipe
- ✓ Qualité d'écoute et d'accueil
- ✓ Attentive aux besoins de ses interlocuteurs
- ✓ Être accueillante, diplomate avec les patients
- ✓ Savoir traiter les situations conflictuelles
- ✓ Avoir le sens de la discrétion
- ✓ Disponibilité
- ✓ Autonomie
- ✓ Ponctualité

**Etudes préparant au métier et diplôme(s) :**

- ✓ BAC science médico-sociale  
BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat

**Candidatures : A l'attention de Mme Anne-Claude GRITTON**

**Par mail : [chvalenciennes-060326@cvmmail.com](mailto:chvalenciennes-060326@cvmmail.com)**