

Le Centre Hospitalier de Valenciennes

RECRUTE

SECRETAIRE MEDICALE
H/F



Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés. Avec près de 2000 lits, le CHV est le 1^{er} Centre hospitalier général de France et le 3^{ème} hôpital de la région Hauts de France, après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens ; il est l'un des 30 plus importants hôpitaux de France. Il couvre un bassin de santé de 800 000 habitants et regroupe l'ensemble des spécialités médicales, à l'exception de la chirurgie cardiaque, de la radiothérapie et de la greffe.

Ce poste est rattaché au Pôle Mère Enfant / service de gynéco/obstétrique

Vous êtes dynamique, vous faites preuve de rigueur et ponctualité, vous avez un bon relationnel, vous aimez le travail en équipe ...

VOTRE PROFIL DE SECRETAIRE MEDICALE NOUS INTÉRESSE !

Missions :

ACCUEIL PHYSIQUE :

- Recevoir les patientes (accueil + apporter les réponses sur l'organisation des RDV)
- Donner RDV (écho, consultation, anesthésie)
- Classer les bilans par ordre alphabétique.

ACCUEIL TELEPHONIQUE :

- Répondre au téléphone (type call center)
- Donner RDV (gynéco, obstétrique anesthésie)
- Renseigner les patientes par téléphone

ARCHIVE :

- Gérer les dossiers sur 6 salles (5 au ss sol et 1 au rez de chaussée (archives vivantes))
- Préparer les consultations (gynéco, obst)
 - Sortir les dossiers
 - Les classer par médecin
 - Vérifier les manquants
 - Répondre aux « urgences » des médecins
 - Réarchiver les dossiers

RESTRUCTURATION DES ARCHIVES :

- Faire le tri sur les années antérieures et organiser l'envoi de ces dossiers sur le logipôle.
- Vérifier le classement des dossiers.

FRAPPE :

- Taper le courrier suite de couche (lettre type et dictée avec le logiciel Zenidoc)
- Taper compte rendu de césarienne ou de suivi grossesses pathos
- Taper compte rendu d'écho

TACHES ANNEXES :

- Classer les bilans par ordre alphabétique
- Rappeler les patientes si nécessaire (annulation de consult d'un médecin ou chgt d'horaire...)
- Gestion et Mise sous pli du courrier

Type de contrat :

- CDD
- Temps plein

Qualités Requises :

Discrétion, dynamisme, empathie
Savoir prioriser
Respect du secret professionnel
Ponctualité, esprit d'équipe
Maîtrise de soi

Compétences Requises :

- Termes médicaux gynéco, obstétrique
- Logiciels Doctolib - Zénidoc pour les courriers dictés - GAM pour le suivi des consultations

Nos avantages :

- Développement des compétences continu (formations ...)
- Crèche/ SELF

Envoyez votre candidature à chvalenciennes-918691@cvmail.com