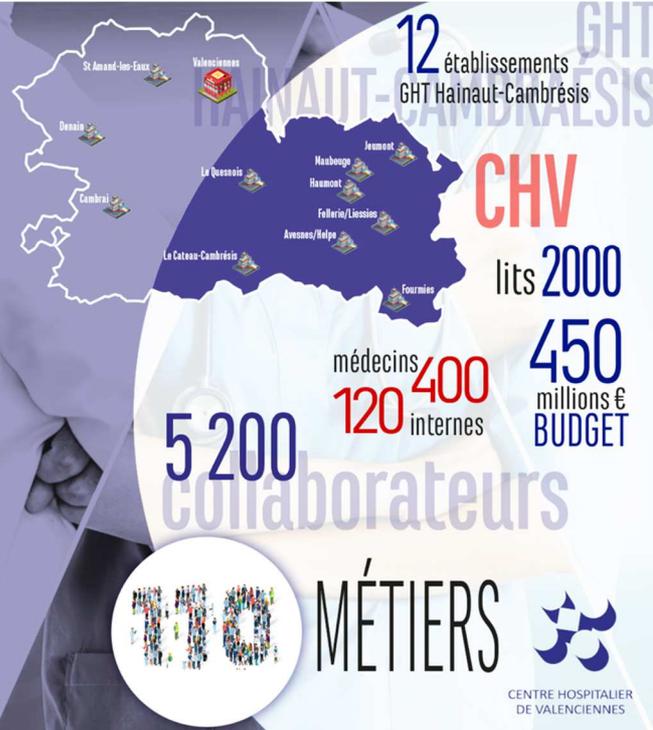


Le Centre Hospitalier de Valenciennes

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 de CHIRURGIE / service d'OPHTALMOLOGIE

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 admissions :

- Pointage présence patient (patients extérieurs et/ou de services internes : diabéto, neuro, pédiatrie...).
- Entrée administrative dans GAM (vérification identité patient, carte vitale, mutuelle) + numérisation des courriers Ophtix et/ou documents en attente.
- Ventilation des préadmissions de la veille + ALD
- Création dossier ou fiche patient.
- Orientation du patient.
- Admission du patient dans CADUCEE et enregistrement des intercalaires patients dans la base informatique.
- Nouvelle prise de rdv en parallèle (patients venus de l'extérieur et/ou patients qui doivent reprendre rdv à la sortie de la consultation).
- Gestion du « retour patient » via le logiciel de brancardage PTAH et/ou appels aux ambulances diverses.
- DECT à gérer pour répondre à la demande des Docteurs ou pour infos complémentaires sur nouvelle prise de RDV.
- Ventilation des dossiers patients
- Rappel des urgences du week-end et de la nuit
- Courrier à descendre / à traiter
- Gestion : vérification de l'entrée administrative, cotation des actes des praticiens, classement et archivage des ALD, aide aux préadmissions, mise sous pli, gestion des stocks, fournitures bureaux médecins, ventilation des ALD, corbeille « confidentiels », etc.
- Facturation.

Prise de rendez-vous :

- Accueil physique des patients venus prendre un rendez-vous : patients venus de l'extérieur et/ou patients qui doivent reprendre rdv à la sortie de la consultation.
- Préadmissions pour le lendemain.
- Gestion : facturation, vérification de l'entrée administrative, cotation des actes des praticiens, classement et archivage des ALD, aide aux préadmissions, mise sous pli, gestion des stocks, fournitures bureaux médecins, ventilation des ALD, corbeille « confidentiels », etc.

Standard :

- Accueil téléphonique + prise de rendez-vous téléphonique

Accueil rez-de-chaussée :

- Accueil physique
- Programmation de consultation d'acuité visuelle
- Programmation de consultation enfant
- Programmation de consultation d'orthoptie
- Nouvelle prise de rendez-vous

Type de contrat :

- CDD évolutif CDI
- Temps plein

Nos avantages :

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

Envoyez votre candidature à chvalenciennes-511057@cvmail.com