

Le Centre Hospitalier de Valenciennes

RECRUTE

Secrétaire Médicale 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 aux Services Oncologie /MADN HPDD - Pôle CANCEROLOGIE & SEPCIALITES MEDICALES

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

VOTRE PROFIL DE SECRETARE MEDICALE NOUS INTÉRESSE !

Activités

Accueil physique :

Accueillir, orienter et informer des patients, des familles, des professionnels de santé (personnel soignant des différents services de l'hôpital, médecins extérieurs, ...)

Accueil téléphonique:

Gestion des différents appels téléphoniques :

renseigner le public

orienter les appels téléphoniques en fonction de leur nature

prise des messages

prise de rendez-vous et gestion des agendas

Gestion des entrées et des sorties d'hospitalisation conventionnelle

Saisie et mise en forme de courriers d'hospitalisation et renfort des courriers d'hospitalisation de jour et de semaine

Numérisation des documents pour intégration dans le dossier patient et/ou classement

Archivage des dossiers médicaux et transfusionnels

Gestion de la programmation : organisation des préadmissions, contrôle des dossiers d'anesthésie, récupération de résultats

Savoir Faire

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Évaluer la pertinence et la véracité des données

- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Organiser et classer des données, des informations et des documents de diverses natures
- Utiliser les outils bureautiques
- S'exprimer clairement
- Travailler en équipe
- Maîtrise du vocabulaire médical, des règles de grammaire et d'orthographe

Savoir Être

- Capacité d'adaptation
- Capacités organisationnelles
- Autonomie
- Méthodique
- Respect du secret médical

Qualités requises :

- Autonomie
- Respect du secret médical
- Dynamisme
- Ponctualité

Type de contrat :

- CDD
- Temps à temps complet
- Poste à pourvoir dès que possible

Nos avantages :

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

Envoyez votre candidature à chvalenciennes-754856@cvmail.com