

<p style="text-align: center;">VACANCE DE POSTE : ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE FAISANT FONCTION Pour le service de SMP – Consultation de médecine infectieuse - CREIL</p>

MISSIONS PRINCIPALES :

Prendre en charge le secrétariat de l'ensemble de l'activité de SMP, consultation de médecine infectieuse (Docteur LANDGRAF).

MISSIONS DU POSTE :

Accueillir les usagers :

- Accueil physique et orientation
- Accueil téléphonique

Gérer le dossier du patient :

- **Générer et/ou frapper, mettre en forme et corriger les comptes rendus d'hospitalisation, papiers de sortie, ordonnances de sortie**
- **Reprise des comptes rendus après relecture et corrections par les médecins**
- **Envoi des courriers, CRH par Lifem**
- Réaliser les actes inhérents à la fonction de secrétaire : photocopies ; numérisation et archivage de documents ; archivage ; tri du courrier ; envoi de fax et de mails ; tri des résultats biologiques
- Gestion des demandes patientèle

Gérer les séjours des patients :

- Vérification des nouvelles entrées et des sorties
- Recherche et demande des dossiers patients
- Organisation de la sortie du patient
- Prise de rendez-vous de consultations spécialisées

COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrise de l'informatique : Word – Excel – Powerpoint – Outlook, et des logiciels institutionnels : DXCARE– VIRTUAL ARCHIVES –DX PLANNING - LIFEM – DOCTOLIB
- **Bonne vitesse de frappe**
- **Maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire**
- **Maîtrise de la terminologie médicale**
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Respect de la réglementation actuelle relative au dossier médical

QUALITÉS REQUISES ET SAVOIR ÊTRE :

- Capacité organisationnelle, rigueur, hiérarchisation des tâches
- Capacité relationnelle, diplomatie, esprit d'équipe, sens de l'entraide
- Capacité à développer et diversifier ses compétences, prise d'initiative
- Qualités relationnelles en lien avec les familles

OBLIGATIONS :

- Obligation de réserve
- Obligation du respect de la confidentialité, de la sécurité des informations et du secret professionnel
- Obligation d'assurer la continuité de service : polyvalence au sein des équipes de secrétaires médicales.

CONTRAINTES :

- Horaires adaptables en fonction des besoins du service : 30 min de pause (amplitude horaire d'ouverture des secrétariats de 8 heures à 17 heures)
- **Organisation des congés avec l'équipe de l'HJ Médecine et soumis à validation de la coordinatrice. Renfort au retour des absences en HJ Médecine pour la frappe.**
- Quelques manipulations de dossiers avec éventuel port