

**AVIS DE VACANCE DE 2 POSTES : ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE  
OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE FAISANT FONCTION  
Service d'imagerie médicale Creil et Senlis**

**MISSIONS GÉNÉRALES :**

**Polyvalence, coordination et intégration au sein d'une équipe de 11 ETP, répartie sur les deux sites, avec possibilité de travailler sur l'un ou l'autre site en fonction des effectifs.**

*Les activités décrites peuvent évoluer en fonction des besoins et exigences du service et peuvent être susceptible d'évoluer.*

**MISSIONS PRINCIPALES :**

- **Frappe de comptes rendus d'imagerie médicale, courriers divers.**
- Accueil physique et téléphonique.
- Programmation des rendez-vous

**MISSIONS SPECIFIQUES :**

- **Frappe des comptes rendus et des courriers (administratifs et médicaux) nécessitant la gestion de l'urgence avec graduation de celle-ci : priorisation de la frappe des comptes rendus en fonction des demandes : urgence- externe- hospitalisation.**
- Accueil physique et téléphonique avec vérification de la totalité des dossiers radiologiques (identification, CD, compte rendu...) avant transmission aux patients.
- Réception, transmission et coordination des demandes d'examens déposées ou envoyées par fax/ mail ou via DX CARE.
- Enregistrement et programmation des examens dans XPLORE RDV
- Numérisation des ordonnances, bons de prescription examen.
- Veille en lien avec le chef de service sur la permanence des soins et saisie des tableaux de vacations et des gardes médicales.
- Numérisation, archivage informatique et gestion des dossiers médicaux, des courriers et des fax
- Encadrement et formation des agents nouvellement recrutés.
- Rattrapage des forfaits techniques du GIE : seulement les secrétaires formées

**COMPÉTENCES REQUISES :**

- Maîtrise de l'informatique : Word – Excel – Powerpoint – Outlook, et des logiciels institutionnels : DXCARE– VIRTUAL ARCHIVES –DX PLANNING - LIFEN – DOCTOLIB – XPLORE
- **Maitrise 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 et dynamisme

**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 : amplitude 8h avec 30 min de pause (amplitude horaire d'ouverture des secrétariats de 8 heures 30 à 16h45)
- Organisation des congés concertée au sein des équipes et soumis à validation de la coordinatrice

Les candidatures sont à adresser à :  
Direction des Ressources Humaines  
GHPSO Site de CREIL  
60 109 CREIL CEDEX  
Mail : [valerie.degraeve@ghpso.fr](mailto:valerie.degraeve@ghpso.fr)