



Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

une secrétaire médicale

DESCRIPTIF DU POSTE

- Accueil et prise en charge des patients
- Contrôle de la cohérence des données / informations
- Contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations
- Élaboration et mise en place de mesures correctives
- Formation de personnes aux techniques et procédures et à leur application
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Planification des activités / interventions internes/externes
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- Recensement / enregistrement des données / des informations liées à la nature des activités
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux

PROFIL RECHERCHE

BAC science médico-sociale

BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat

Prérequis :

Connaissance de la bureautique

connaissance de l'environnement médical

QUALITES ET COMPETENCES

Savoir-faire

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Analyser et optimiser un / des processus
- Évaluer la pertinence / la véracité des données, et / ou informations

- Identifier / analyser des erreurs de gestion (codage, facturation, etc.), en rechercher les causes, définir les moyens d'y pallier
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles
- Transférer un savoir-faire, une pratique professionnelle
- Utiliser les outils bureautique / TIC

Connaissances

- Bureautique
- Codage des actes
- Communication
- Droit des patients
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Réglementation des archives
- Secrétariat
- Vocabulaire médical

Candidatures à adresser uniquement par mail : chvalenciennes-448802@cvmmail.com