Magnanville
Un état d'esprit

6 060 habitants (Yvelines)

Membre de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise

Recrute

Pour le centre de vaccination

UNE SECRETAIRE MEDICALE (H/F)

Cat. B : Cadre d'emplois des Technicien Paramédicaux

(Voie statutaire ou contractuelle)

Missions principales

- **Le secrétaire médicale** (H/F) accueille et renseigne les patients, planifie les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.)
- Il/Elle gère, saisie et classe les informations relatives au dossier patient

Informations diverses :

- CDD de 6 mois
- Temps plein
- Permis B + véhicule souhaité

Activités :

- Accueil physique et téléphonique des patients, des familles
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité
- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements, etc.)
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens, etc.)
- Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Saisie des données liées à l'activité médicale
- Tenue à jour des dossiers des patients
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance

Compétences, savoirs, savoir-faire :

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics

- Définir-adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

Savoir-être :

- Organisée
- Accueillante
- Patiente
- Sociable
- Souriante
- Avoir l'esprit de conciliation
- Capacité d'écoute
- Discrétion (la secrétaire médicale est soumise au secret professionnel)
- Aime le contact avec le public

Rémunération statutaire et régime indemnitaire
Adresser lettre manuscrite + C.V. à :
serviceressourceshumaines@mairie-magnanville.fr
ou
Monsieur le Maire – rue de la Ferme 78200 Magnanville