



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## SECRETARE MEDICAL

### POSTE

**RÉFÉRENCE :** P'E20180904-176

**DATE :** 21/08/2018

**LIEU DE TRAVAIL :** Marchiennes

**NB DE POSTES :** 1

**DESCRIPTIF :** Vous serez en charge de :

- Accueil physique et téléphonique des patients, recueil de données ;
- Renseignement du patient ;
- Prise de rendez-vous ;
- Suivi des agendas, adaptation et optimisation du planning de travail, et de rendez-vous;
- Gestion des situations sensibles (stress, urgence etc).
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, scannérisation, diffusion, archivage) ;
- Conception et rédaction des documents relatifs à son domaine d'activité.

### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT :** CDI

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL :** Temps plein (35 heures par semaine)

- Du lundi au Vendredi 9h-12h et 14h-17h
- 1 samedi sur 2

**RÉMUNÉRATION :** A partir de 17660 € (brut/an)

### PROFIL

**FORMATION :** BAC OU EQUIVALENT Secrétaire médical avec expérience 2 ans minimum

**COMPETENCES :**

- Respect du secret médical et professionnel ;
- Diplomatie, amabilité ;
- Sens de l'écoute des patient(e)s ;
- Respect du(de la) patient(e) et de leur vie privée ;
- Conseil, information et prévention auprès du(de la) patient(e) ;
- Rigueur ; Organisation ; Discrétion, confidentialité ; Polyvalence ;
- Identification de l'urgence d'un rendez-vous ;
- Connaissance des textes, normes et réglementations régissant l'activité ;

**PERMIS DE CONDUIRE :** B – Voiture souhaité

### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr