

## **Missions :**

Gestion de l'accueil physique et téléphonique

Traitement et coordination des informations médico-administratives du patient externe/hospitalisé

Gestion des prises de rendez-vous des consultations et planification des d'examens

Gestion des courriers et mails

Gestions des agendas médicaux

Programmations d'interventions

Planification des entrées/sorties des patients et préparation des documents nécessaires à la sortie (compte rendu, arrêt de travail, bon de transport, bulletin de situation et de sortie...)

Mise en forme/frappe courriers

Scanner les documents médicaux tout en veillant à la bonne tenue des dossiers

Cotations

Polyvalence sur postes et capacité d'adaptation

## **Qualités et compétences requises :**

Excellent relationnel avec les patients/familles, qualité d'écoute et réponse adaptée

Réactivité et sens du service

Organisation et rigueur

Respect des règles de fonctionnement

Savoir saisir les informations et les transmettre à la personne compétente

Discrétion

Esprit d'initiative

Esprit d'équipe

Coordination de l'activité avec les autres membres de l'équipe

**Prérequis à la prise de poste :**

Diplôme : baccalauréat

Formations : Assistant Médico-Administratif

Une expérience de secrétaire médicale serait souhaitable