



Annonce du 24/01/2017

Le Centre Claude Bernard recrute une Secrétaire Médicale

(pour les antennes de Larrey 75005 et Bagnolet 75020)

Janvier à avril : 0,20 ETP (C.D.I)

A partir d'avril (remplacement congé maternité) : 0,80 ETP (C.D.D)

Convention Collective : 1966

Références et formation :

- Bac science médico-sociale

Temps de travail : 36h00 sur 42 semaines.

Horaires variables d'une antenne à l'autre.

Pour la majorité l'amplitude horaire est de 8h30 à 19h30, du lundi au vendredi.

Missions :

- Accueil téléphonique et physique des patients. Prise de rendez-vous auprès des assistantes sociales pour les premières demandes.

Gestion des dossiers patients

- Gestion administrative des dossiers (saisie des actes, planning). Constitution et Gestion du dossier du patient de l'entrée à l'archivage manuellement et informatiquement, tenue d'un registre des admissions.
- Saisie des comptes rendus à partir des supports papiers ou sous la dictée.
- Transmission des dossiers médicaux sous la responsabilité du médecin référent. Etablissement des certificats administratifs et médicaux sous la responsabilité du Médecin référent.
- Gestion et rédaction du courrier divers (convocation, mise à disposition, absences...)
- Suivi des prises en charge, saisie des notes des intervenants.

Lien entre l'équipe et le patient

- Analyse et transmission des appels téléphoniques aux différents intervenants.
- Organisation et participation à la réunion de synthèse avec prise de notes.
- Diffusion des informations (internes et externes).
- Gestion du planning des différents collaborateurs. Prise de rendez-vous.

Profil :

- Débutante acceptée

Candidature à adresser au Directeur : M. Frédéric VALENTIN

20 Rue Larrey

75005 PARIS

cmpp@centreclaudebernard.asso.fr