



Assistant(e) du Médecin Chef de Service

Placé(e) sous l'autorité du Médecin Chef de Service, l'assistant(e) du Médecin Chef de Service assure la gestion du secrétariat médical du Médecin Chef de Service et le suivi des dossiers des patients qu'il prend en charge.

Elle/il accueille physiquement et téléphoniquement et gère les appels, renseigne et oriente les tiers dans son domaine de compétences, prépare les dossiers destinés à différentes commissions en vue des différentes prises en charge. Gère la tenue du dossier patient, planifie les consultations, les demandes d'admission adressées au Médecin Chef de Service, Les missions confiées sont non exhaustives.

PRINCIPALES MISSIONS :

- Secrétariat du Médecin Chef de service.
- Gestion et paramétrage des agendas (plannings des consultations, réunions internes et externes, venue de visiteurs).
- Gestion du planning des astreintes médicales.
- Saisie de courriers, de comptes rendus, de prescriptions médicales, du Staff hebdomadaire.
- Gestion et mise à jour des dossiers patients.
- Gestion des mails et du courrier.
- Accueil téléphonique et accueil des visiteurs.
- Organisation et planification des réunions du service.
- Participation à certaines réunions et rédaction des comptes rendus de ces réunions.
- Formation des secrétaires médicales en alternance et prise en charge des stagiaires.
- Remplacement de l'Assistante du Médecin Chef d'Etablissement pendant les congés et absences.
- Remplacements des secrétaires médicales si nécessaire.

PROFIL REQUIS :

Titulaire d'un BTS ou d'une licence en secrétariat, les candidats devront impérativement justifier d'une expérience significative à un poste similaire.

Vous possédez le sens de l'organisation, une orthographe irréprochable, de la rigueur, et de la discrétion. Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique. Logiciels médicaux utilisés : ULTRAGENDA et DAI.

Maitrise parfaite des logiciels informatiques de traitements de texte (WORD, EXCEL, POWER POINT).

Qualités requises : organisation, diplomatie, disponibilité, adaptabilité, loyauté, secret professionnel.

CONDITIONS CONTRACTUELLES :

- Poste à temps plein, CDI dès que possible

Pour postuler : s.cremoux@irma-valenton.fr, e.vieira@irma-valenton.fr