



INSTITUT ROBERT MERLE D'AUBIGNÉ VALENTON

L'Institut recrute un/une secrétaire de coordination

Missions :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des patients
- Planifier les rdv pluridisciplinaires et de consultations
- Assurer la relance patient et le suivi des agendas
- Traiter les demandes de clôtures et suivre les dossiers ouverts (versant médical)
- Assurer missions complémentaires de planification des prises en charges spécialisées de « parcours »

Principales attributions :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des patients
- Coordonner, planifier les rdv de prise en charge pluridisciplinaires et les transmettre, les consultations EXT, les 1C, les instances
- Participer aux réunions de synthèses pluridisciplinaires et en assurer le codage
- Renseigner et tenir à jour les tableaux de coordination et planification
- Suivre les séjours ouverts en HDJ, assurer les relances patients, demander les clôtures de séjours en lien avec le secrétariat médical

Activités Annexes :

- Assurer les missions transverses de coordination d'activité spécifique réparties sur le service (podo-orthèse, matériovigilance et suivi MPK, conduite, devis, avocat, toxine, parasport, ré-athlé...)
- Participation aux réunions de services
- Gestion du stock (fournitures bureau)

Profil du poste :

- BAC Secrétariat / Assistant Administratif
- Maîtrise de l'outil informatique : Excel, Logiciel de RDV, Word
- Sens du relationnel et qualité d'accueil, aisance téléphonique
- Discrétion professionnelle
- Adaptabilité, réactivité et disponibilité
- Rigueur

Détails du poste :

- CDI temps plein à compter du 1 janvier 2025
- CCN 51 - FEHAP

Contact : <http://www.irma-valenton.fr/Recrutement/7/5/> s.cremoux@irma-valenton.fr