LE CENTRE HOSPITALIER DE LA TOUR BLANCHE

RECRUTE UN SECRETAIRE MEDICAL H/F

Au Centre Hospitalier de la Tour Blanche nous croyons fermement que notre personnel est notre plus grand atout.
Nous offrons des programmes de formation continue pour aider nos employés à développer leurs compétences.

Rejoignez notre équipe et devenez un super-héros !! Vos missions si vous les acceptez seront :

- Assurer la frappe, la mise en forme, l'envoi et le classement des courriers médicaux, notamment à l'aide du logiciel de reconnaissance vocale Dragon.
- Assurer le suivi administratif des dossiers patients et leur mise à jour tout au long de l'hospitalisation
- Organiser les rendez-vous, examens extérieurs, et transports sanitaires en lien avec l'hospitalisation
- Participer à l'organisation des réunions et à la gestion des agendas
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, le traitement des demandes et la coordination administrative avec les professionnels concernés.
- Assurer l'archivage des dossiers



Profil recherché :

Vous possédez une excellente capacité rédactionnelle et maîtrisez l'orthographe. Vous maîtrisez les outils bureautiques et le vocabulaire médical.
Vous êtes doté de qualités relationnelles, avez le sens de l'accueil et du contact humain. Vous possédez des qualités organisationnelles, vous savez vous adapter, vous aimez travailler en équipe et faites preuve d'autonomie.
Soucieux de la qualité apportée à votre travail, vous êtes rigoureux, réactif et avez le sens du secret professionnel et de la confidentialité.

On vous offre une équipe en or (avec humour en bonus), des journées pleines d'émotion (et de bonne humeur) et une mission qui a du sens (prendre soin des autres).

Rémunération : Basée sur la grille indiciaire de la fonction publique hospitalière.

Localisation: service de Soins Médicaux et de Réadaptation

Contrat à durée déterminée à 80% renouvelable avec possibilité d'évolution vers un temps plein

Temps de travail : 28h/semaine sur amplitude horaire de 08h30 à 18h00. Poste à pourvoir en Janvier 2027

Formation en secrétariat médical souhaitée et expérience souhaitée de 1 an sur poste simiaire

PERSONNE À CONTACTER :

Mélanie COTTA, Responsable des secrétariats médicaux

02 54 03 63 31

melanie.cotta@ch-issoudun.fr