

SECRETAIRE MEDICALE

Service des Blocs opératoires
Pôle Urgences, Bloc, Anesthésie, Ambulatoire,
Réanimations

Vous assurez le secrétariat au sein du service des blocs opératoires.

VOS MISSIONS

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du service.
- Gérer l'ensemble du secrétariat administratif et médical du service
- Participez à la gestion des plannings du personnel de jour et de nuit.
- Aider à la préparation du programme opératoire hebdomadaire.
- Elaborer et assurer l'exploitation des tableaux de bord en lien avec les cadres infirmiers.
- Préparer et mettre à jour les listes de gardes et d'astreintes.

VOTRE PROFIL

→ Diplômes et Qualifications requis

- Vous êtes secrétaire médicale.
- Vous connaissez et maîtrisez les outils informatiques (word, excel, internet), les logiciels Axya, Lyréco.
- Vous connaissez les modalités d'élaboration et de diffusion des gardes et astreintes.
- Vous êtes rigoureux(se), méthodique, discret(e) et patient(e).
- Vous avez l'esprit d'équipe et le sens des relations humaines.
- Vous avez les capacités d'adaptation et de maîtrise de soi.
- Vous respectez le secret professionnel.

→ Expérience souhaitée

OUTILS

Connaissance et utilisation de l'outil informatique : AXYA Mouvement, serveur de résultats biologiques, commande de pharmacie, Intranet.

FORMATION POSSIBLE

OUI

MODALITES DE TRAVAIL

35 heures hebdomadaires

POSTE A POURVOIR LE

immédiatement

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation)