

ASSISTANT(E) MEDICAL(E)

URGENCES

Pôle Spécialités Médicales – Oncologie - SAU

En poste aux Urgences, vous assurer la gestion administrative du service et des patients. Vous assurez l'accueil et la prise en charge des patients en attente d'une mutation dans l'un des services de l'établissement ou avant leur sortie.

VOS MISSIONS

- **Assurer** l'accueil physique et téléphonique des patients,
- **Gérer** le secrétariat courant du service (gestion du courrier, envoi de comptes rendus),
- **Numériser** les documents nécessaires au dossier médical des patients,
- **Assurer** la gestion des admissions et les sorties des patients (livret d'accueil, questionnaire de satisfaction...),
- **Prendre en charge** le dossier administratif des patients de son entrée et à sa sortie (création des séjours, données administratives...).

VOTRE PROFIL

➔ Diplômes et Qualifications requis

- Vous êtes de formation Secrétaire Médicale ou son équivalent (Bac ST2S),
- Vous possédez de réelles capacités d'adaptation et de qualités humaines,
- Vous avez le sens de l'organisation et des priorités,
- Vous êtes rigoureux(se), disponible, assidu(e) et réactif(ve),
- Vous êtes à l'aise sur l'outil informatique, avec la connaissance des logiciels Xplore, DXplanning, DXcare.

OUTILS

Maîtrise des outils bureautiques
Connaissance des outils de l'établissement

FORMATION POSSIBLE

OUI

MODALITES DE TRAVAIL

Temps plein - CDI

POSTE A POURVOIR

Immédiatement

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation), à recrutement@hpsj.fr.