

ASSISTANT(E) MEDICAL(E)

UCA

Pôle des spécialités chirurgicales

Vous prenez en charge la gestion de 6 disciplines et assurez le rôle d'interface entre les équipes intervenant dans la prise en charge du patient. Vous travaillez en collaboration avec les autres assistantes médicales du pôle et avec la secrétaire de planification de l'UCA.

VOS MISSIONS

- **Assurer** l'accueil physique et téléphonique des patients
- **Assurer** la prise en charge de l'entrée à la sortie des patients (rendez-vous post-opératoires, comptes-rendus, facturation, etc.)
- **Assurer** la saisie des données d'activités (suivi d'indicateurs qualité, mouvements, etc.)
- **Assurer** la saisie et/ou vérification des médecins correspondants
- **Assurer** la numérisation des documents
- **Participer** à la gestion des admissions et des sorties des patients
- **Participer** à l'intégration et la formation des nouveaux professionnels

VOTRE PROFIL

➔ Diplômes et Qualifications requis

- Vous êtes de formation Secrétaire Médicale
- Vous connaissez les règles de facturation
- Vous savez travailler en équipe
- Vous avez le sens des priorités et des responsabilités
- Vous possédez des qualités relationnelles et savez vous adapter aux situations et personnes rencontrées

➔ Expérience souhaitée

- Expérience dans le milieu hospitalier

OUTILS

Maîtriser les outils informatiques Word, Excel, Axya-Cerner, Easyfolder, DxCare, CxPlanning, Transport Manager, Com&View, etc.

FORMATION POSSIBLE

OUI

MODALITES DE TRAVAIL

Mi-temps

POSTE A POURVOIR

Immédiatement

Merci de nous envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@hpsi.fr