

## ASSISTANT(E) MEDICAL(E)

Laboratoire  
Pôle Médico-Technique

Vous assurez l'accueil, la gestion des dossiers, les enregistrements des examens prescrits par les médecins de Saint Joseph ou externes à l'hôpital.

### VOS MISSIONS

- **Assurer** l'accueil physique et téléphonique des patients
- **Gérer** les dossiers numériques
- **Assurer** la programmation de l'activité hospitalière et externe : IRM, scanner, radiologie et échographie
- **Assurer** la gestion en temps réel des flux patients (urgences, etc.)
- **Assurer** la facturation (à moyen terme)
- **Participer** à l'intégration et la formation des nouveaux professionnels

### VOTRE PROFIL

#### ➔ Diplômes et Qualifications requis

- Vous êtes de formation Secrétaire Médicale
- Vous avez le sens des priorités et des responsabilités
- Vous êtes rigoureux(se), assidu(e) et réactif(ve)
- Vous savez vous rendre disponible
- Vous possédez des qualités relationnelles et savez vous adapter aux situations et personnes rencontrées

#### ➔ Expérience souhaitée

- Expérience dans le milieu hospitalier

#### OUTILS

Maîtriser les logiciels bureautiques Word/Excel/messagerie,  
Maîtriser les logiciels métiers Explore, DX Planning, DxCare, logiciel de gravage, THEO et Cerner

#### FORMATION POSSIBLE

**OUI**

#### MODALITES DE TRAVAIL

**Temps plein**

#### POSTE A POURVOIR

**Immédiatement**

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