

Offre d'emploi N°SA113

SECRETAIRE OPHTALMOLOGIE

Secteur : Pôle Sanitaire

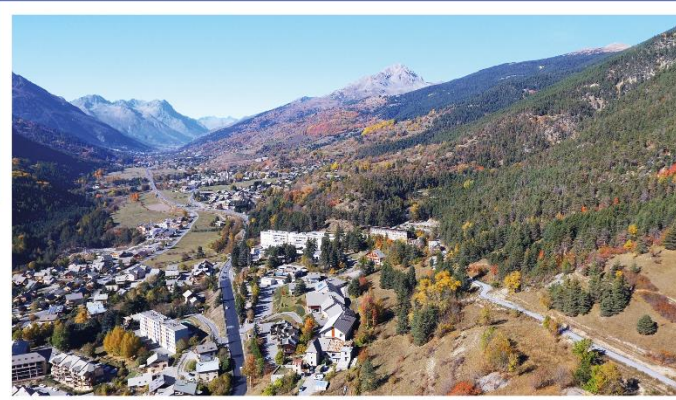
Service : Centre de Santé – Consultation spécialisée

Lieu de travail : Briançon – Bois de l'Ours

Nature du contrat : CDI 80% - temps plein possible

Prise de poste : à partir du 15 juillet 2024

Amplitude horaire : Temps de travail modulé



A PROPOS DE NOUS

Rejoignez nos équipes au sein d'un établissement dynamique, dans un environnement proche de la nature et des montagnes propice à la pratique d'activités sportives et de loisirs.

La Fondation Édith Seltzer, créée en 1930 et reconnue d'utilité publique, a pour but d'assurer une mission de soins, d'accompagnement, de réinsertion et de formation. Son siège social se situe à Briançon dans les Hautes-Alpes. Les activités sont exercées dans un esprit de neutralité. L'ensemble des acteurs de la Fondation sont rassemblés autour de valeurs de service aux personnes, dans le respect de tous les bénéficiaires. Tous ces établissements et services, au cœur des enjeux de société, développent de nouveaux projets et travaillent à des solutions innovantes.

VOTRE ROLE

Au sein du Centre de Santé du Bois de l'Ours qui dispense des consultations spécialisées, vous assurez le secrétariat administratif médical pour la nouvelle consultation d'ophtalmologie.

Vous serez chargé de :

- La prise de RDV = téléphone, Doctolib et gestion de l'agenda
- L'accueil téléphonique et physique des personnes
- La création du dossier partagé médical de suivi
- La facturation – règlement et télétransmission et traitement des rejets.

Vos liens :

Avec le médecin en direct – les autres professionnels (orthoptiste, assistante médicale...) - les services de soins et médecins adresseurs – les autres secrétaires du centre de santé.

Votre environnement de travail :

Nous sommes situés dans le département des Hautes Alpes, réputé pour sa qualité de vie : terre de sport et de nature.

Notre démarche de Qualité de Vie au Travail appliquée au sein de la Fondation permet de vous écouter, nous rassembler et d'agir ensemble pour apporter des conditions de travail confortable.

Votre intégration sera facilitée par une période de formation spécifique métier sur les outils informatique utilisés.

Qualités attendues : Organisé, autonomie dans les tâches mais lien opérationnel avec le médecin et l'équipe, rigueur, sens des priorités, secret professionnel.

VOTRE FORMATION / VOS EXPÉRIENCES

- Vous êtes titulaire du Baccalauréat spécialisé en secrétariat médicale et médicosocial (F8 ou SMS) ou diplôme spécifique
- Vous avez une excellente maîtrise des outils bureautiques et utilisation de nouvelles applications de travail connecté.
- Votre connaissance de la spécialité serait un plus
- Nous utilisons des dossiers patients informatisés : logiciel OSIRIS (EVOLUCARE)

VOTRE REMUNERATION

- Selon convention collective CCN51
- Reprise d'ancienneté sur présentation des certificats de travail

CE QUE NOUS OFFRONS

- Situation d'hébergement possible (durée maximale trois mois)
- Equipe pluridisciplinaire dynamique et conviviale
- Valeurs fortes et conditions de travail favorisant un équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle, stabilité dans les horaires
- Prime décentralisée
- Restaurant d'entreprise / Parking gratuit
- CE avantageux (chèques vacances, chèques Noël, location vacances, billetterie, Avantages commerces, Abonnement sportifs...)
- Démarche Qualité de Vie au Travail (café QVT, plan d'action, rencontre et évènements divers...)
- Action logement (1% patronal)

Votre candidature (CV + Lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Mme HETTMANN Marie, Assistante planning Pôle sanitaire

Mail : recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr