

Offre d'emploi N°SA123

SECRETAIRE MÉDICALE

Secteur : Pôle Sanitaire

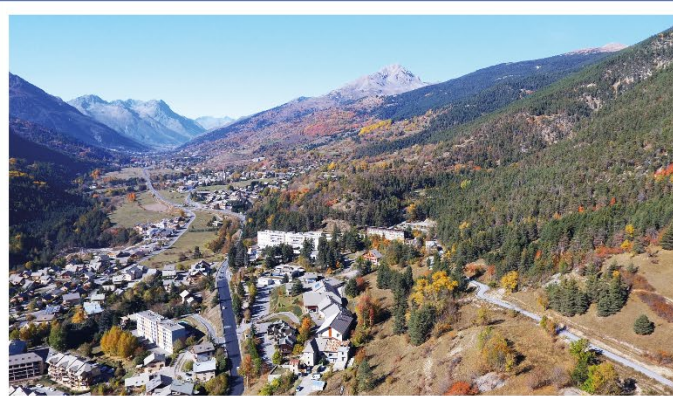
Service : centre médical – Bois de l'Ours

Lieu de travail : Briançon – Bois de l'Ours

Nature du contrat : CDI 100%

Prise de poste : à partir du 1^{er} septembre 2024 (doublure sur le poste possible du 1^{er} au 14 août)

Amplitude horaire : 7h36 / jour avec RTT



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.

Présentation du service : Le Centre Médical Chant'Ours est un établissement de Soins Médicaux et de Réadaptation de la Fondation Edith Seltzer de Briançon. Cet établissement dispose de 171 lits et places de SMR dans différentes mentions : maladies du système digestif-métabolique et endocrinien, gériatrie, polyvalent, conduite addictive et psychiatrie. Le Centre de Santé situé dans les mêmes locaux, offre la possibilité d'assurer des consultations externes à l'attention du public.

VOTRE RÔLE

Au sein du centre Médical Chant'Ours, vous assurez le secrétariat administratif, médical et médico-social, effectuez l'accueil physique et téléphonique des personnes hospitalisées.

Vous gérez la prise de RDV de consultations externes, d'hospitalisation et transport des patients hospitalisés à la suite des prescriptions médicales.

Vous collectez, traitez, archivez les informations médicales concernant les personnes hospitalisées dans le dossier patient informatisé.

Vous collaborez avec les différents services et unités de soins en interne qui interviennent dans la prise en charge du patient (accueil, service des admissions, unités de soins.) ainsi qu'avec les services externes (radiologies, autres établissements de santé...)

Qualités attendues : Organisé, autonomie dans les tâches mais lien opérationnel avec le médecin, les équipes de soins, rigueur, sens des priorités, secret professionnel, travail en équipe, sens des priorités

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.

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.
- Nous utilisons des dossiers patients informatisés : logiciel OSIRIS (EVOLUCARE)

VOTRE REMUNÉRATION

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

CE QUE NOUS OFFRONS

- CDI
- 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 JOANNY Mireille, cadre de santé**

Mail : recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr