



<https://latribunelibre.com/emploi/secretaire-medical-service-des-maladies-coronaires-et-vasculaires-f-h>

## Secrétaire médical service des maladies coronaires et vasculaires F/H

### Description

Le secrétariat du service des maladies coronaires et vasculaires recherche un(e) secrétaire médical(e) en CDD à temps plein du lundi au vendredi de 9 h à 16 h 30.

Quelles seront vos missions ?

- Accueillir et renseigner les patients, familles et usagers (demandes d'avis, suivi, envoi de documents...)
- Planifier, suivre et veiller à la cohérence des demandes de programmations
- Gérer, saisir et classer les informations du dossier patient
- Être garant de la coordination médico-administrative et de la circulation de l'information

Et plus en détail ?

- Accueil physique et téléphonique des parents, des délégués médicaux, des prestataires médicaux et médecins extérieurs au CHU.
- Transmettre les demandes de programmation des consultations et des hospitalisations aux cellules dédiées
- Gestion du courrier postal et des mails
- Suivi et facturation des téléexpertises
- Tri, mise en conformité, vérification de la qualité des informations relatives au dossier dans le cadre réglementaire et de l'identito-vigilance
- Numérisation, tri documentaire, et connaissances des procédures de conservation documentaire
- Saisie et gestion des courriers, mise en forme de documents, envoi sécurisé

### Qualifications

Pour ce poste, nous recherchons un(e) secrétaire médical(e) ayant une expérience significative.

Une connaissance des outils métiers du CHU de Bordeaux serait un plus : Dx planning, Dx Care, Sparks.

Compétences requises :

Bonne connaissance de l'environnement hospitalier.

Capacités relationnelles

Esprit d'équipe

Bonne communication orale et écrite. La maîtrise d'une langue étrangère serait la bienvenue.

Savoir identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures

Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

Savoir analyser, adapter et faire évoluer sa pratique professionnelle à des situations critiques / particulières, dans son domaine de compétences

Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles

Vous aimez travailler en équipe et faites preuve de proactivité, d'autonomie et de

### Organisme employeur

CENTRE HOSPITALIER  
UNIVERSITAIRE DE BORDEAUX

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS HOSPITALIÈRES

### Lieu du poste

33318, PESSAC, PESSAC, France

### Date de publication

20 octobre 2025 à 15:06

### Valide jusqu'au

19.11.2025

polyvalence.

Vous êtes de nature rigoureuse, organisée, avec un sens de l'écoute, et du respect de la confidentialité.

N'hésitez pas à déposer votre candidature avec un CV et une lettre de motivation.