



<https://latribunelibre.com/emploi/secretaire-medical-valvulopathies-f-h-2>

## Secrétaire medical – valvulopathies F/H

### Description

L'équipe du secrétariat des valvulopathies et cardiomyopathies recherche un(e) secrétaire médical(e) à 50 % en CDD.

Quelles seront vos missions ?

Accueil physique et téléphonique, orientation des patients

Traitement des mails (tri, orientation, diffusion)

Programmation des consultations pour les nouveaux patients

Convocation des patients hospitalisés

Gestion des agendas des médecins (indisponibilités, congés,...)

Fusion, mise en forme des comptes rendus de consultation et des lettres de liaison

HDJ (courriers/lettres de liaison)

Numérisation et archivage du dossier médical du patient

Transmission du dossier patient dans le cadre des demandes du dossier médical

Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'Identivigilance

Conditions de travail :

amplitude : 9 h -17 h semaine A : du lundi au mardi semaine B du mercredi au vendredi

Equipe de 7 secrétaires

### 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

### Qualifications

Pour ce poste, nous recherchons un(e) secrétaire médical(e) dynamique pour travailler au sein d'une équipe de 7 professionnelles.

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

Compétences requises :

Esprit d'équipe et d'entraide

Capacités relationnelles

Bonne connaissance de l'environnement hospitalier.

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 compétences

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 polyvalence. Vous êtes de nature rigoureuse, organisée, avec un sens de l'écoute, et du respect de la confidentialité. N'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitez des informations complémentaires.

