



<https://latribunelibre.com/emploi/secretaire-medicale-conseil-departemental-des-alpes-de-haute-provence-f-h>

Secrétaire médicale - CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ALPES DE HAUTE PROVENCE F/H

Organisme employeur
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES
ALPES DE HAUTE PROVENCE

Description

MISSIONS GÉNÉRALES

Dans le cadre du projet médical et du projet de service de soin, la secrétaire médicale :

Accueille et renseigne les familles, patients, et partenaires.

Gère l'accueil téléphonique et ventile les appels dans le service.

Est référente d'une ou plusieurs unités de soin pour la gestion et le suivi des dossiers.

Remplace de manière ponctuelle un membre de l'équipe de secrétaires.

Prend des notes et rédige les comptes rendus de réunion.

Contribue à la gestion des dossiers patients et à la délivrance de renseignements aux partenaires, aux patients et à leurs familles.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc.)

Ouverture des dossiers d'entrée et vérification de l'identité des patients

Gestion du planning des bureaux et des appels téléphoniques

Transmission des informations aux professionnels concernés

Prise de rendez-vous, gestion des agendas, et rappels

Vérification des informations administratives dans le cadre de l'identito-vigilance

Contrôle de la confidentialité et sécurité des informations

Tenue à jour des dossiers patients

Saisie, mise à jour et sauvegarde des données

Rédaction des comptes rendus

Conception et rédaction de documents administratifs relatifs au domaine d'activité

Archivage et gestion des informations administratives

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

05070, LARAGNE MONTEGLIN,
LARAGNE MONTEGLIN, France

Date de publication

22 septembre 2025 à 13:07

Valide jusqu'au

22.10.2025

Formation du personnel aux techniques et procédures liées au secrétariat médical

Qualifications

SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL REQUIS

Savoirs :

Communication

Planification des activités

Droit des patients et textes réglementaires concernant l'hospitalisation

Bureautique

Codage des actes

Organisation interne de l'établissement

Règlementation des archives

Secrétariat

Vocabulaire médical

Savoir-faire relationnel :

Accueillir, renseigner, et orienter des personnes

Capacité d'écoute

Analyser et optimiser des processus

Identifier et résoudre des erreurs de gestion

Organiser et classer des données et documents

Gérer des situations conflictuelles

Transférer des savoir-faire

Savoir-faire technique :

Utiliser les outils bureautiques et TIC

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

Relations hiérarchiques :

Coordonnateur Général des Soins : François GIRAUD-ROCHON

Cadre supérieur du pôle personnes âgées : Myriam AVENA

Cadre de santé Le Chabre : Mickael CHOURAKI

Médecin Chef de Pôle : Dr OUMEDJBEUR

Relations professionnelles :

Usagers et familles

Autres professionnels de l'établissement

Partenaires externes : secteur sanitaire, social, médico-social

Bureau des entrées pour la mise en cohérence des données administratives

Médecins hospitaliers et de ville

Organismes d'assurance maladie, mutuelles, sociaux

Services médico-techniques pour examens complémentaires

DIPLÔMES REQUIS ET CONDITIONS PARTICULIÈRES

Diplôme d'AMA (Assistant Médico-Administratif) ou expérience en secrétariat médical exigée

Des déplacements sont à prévoir