

Un.e SECRETAIRE MEDICALE en service d'IMAGERIE MEDICALE

Le poste, à temps plein, est à pourvoir par mutation/détachement pour les fonctionnaires, ou par contrat de droit public pour les contractuels (CDI).

Contexte :

Idéalement desservi par le réseau autoroutier et le TGV EST (2H40 de Paris), le Centre Hospitalier de Remiremont comprend des activités d'hospitalisation et de consultation en médecine et chirurgie, ainsi que des services d'urgences et de maternité. Le service d'imagerie médicale du Centre Hospitalier de Remiremont intervient sur les examens de radiologie conventionnelle, mammographie, échographie, scanner et IRM. Pour ce poste vous évoluerez dans un environnement moderne à dimension humaine et managez une équipe dynamique et investie comprenant 18 manipulateurs, 9 secrétaires.

Missions du poste :

Assurer aux patients et à leur famille un accueil physique et téléphonique personnalisé par une orientation adaptée, une prise en charge administrative efficace, en les renseignant correctement et en faisant les démarches nécessaires auprès des médecins pour satisfaire leurs demandes
Être l'intermédiaire entre les patients et les médecins.

Assurer le premier contact avant que le patient passe son examen.

Vérifier l'envoi rapide des comptes-rendus aux différents médecins correspondants.

Activités du poste (*liste non exhaustive*):

Accueil physique des patients avant l'examen d'imagerie.

Accueil physique des patients, personnels de l'établissement...

Accueil téléphonique.

Gestion des plannings de rendez-vous des radiologues dans le logiciel Q-planner (IRM, scanners, radios, mammographies, échographies...).

Réception des ordonnances (scanner, IRM) et gestion avec le radiologue.

Envoi aux patients de différents documents.

Frappe des comptes-rendus dictés numériquement...

Les ATTENDUS :

Savoir-faire :

- Gérer une prescription médicale
- Gérer un appel téléphonique, un accueil physique
- Savoir apporter une solution concrète en cas d'imprévu ou de dysfonctionnement
- Être polyvalent, organisé, effectuer un travail de qualité, prioriser les actions
- Maîtriser les logiciels métiers, les messageries
- Savoir établir des relations permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité
- Savoir transmettre les informations, rendre-compte aux différents interlocuteurs
- Être efficace

Qualités professionnelles :

- Rigueur, discrétion
- Disponibilité
- Patience, attention
- Respect des patients, des personnels
- Esprit d'équipe
- Sens des contacts, amabilité

Les EXIGENCES :

Connaitre l'organisation du service et le circuit du patient
S'investir au sein de l'équipe pour améliorer les pratiques professionnelles,
Contribuer à l'élaboration des protocoles
Se former pour maintenir ou acquérir des compétences
Rechercher à améliorer ses compétences
Avoir le sens du service public
Connaitre la charte des patients hospitalisés

Diplôme EXIGE : Diplôme ou Formation de secrétaire médicale. Expérience demandée, si possible dans un service similaire.

Rémunération brute mensuelle : Rémunération mensuelle brute à définir selon le profil et selon les grilles de salaire de la Fonction Publique Hospitalière.

Personne à contacter pour plus de renseignements sur le poste :

Mme Lydie FERNANDEZ, Cadre du Pôle Médicotechnique au 06.07.42.02.51.

<u>Les candidatures motivées et complétées d'un Curriculum Vitae doivent être adressées à :</u> recrutement@ch-remiremont.fr

Toute candidature ne correspondant pas aux exigences spécifiées ne sera pas traitée par l'établissement.

08/09/2023