

Secrétaire médical bac+2 – H/F

Informations sur le poste	
Date de parution	15/03/2019
Lieu	Toulouse
Prise de poste	Immédiate
Type de contrat	CDD
Temps de travail	Temps plein
Niveau d'études	Bac +2
Expérience requise	En milieu hospitalier

Coordonnées du recruteur
<p>Institut Claudius Regaud IUCT – Oncopole 1 avenue Irène Joliot-Curie 31059 Toulouse Cedex 9</p> <p>Merci de postuler sur le site : www.claudiusregaud.fr/Le-recrutement/Offres-d-emploi</p>

L'établissement
<p>Etablissement privé d'intérêt collectif, l'Institut Claudius Regaud (ICR) est le Centre de Lutte Contre le Cancer (CLCC) de Midi-Pyrénées. Il fait partie du groupe UNICANCER, qui réunit les 18 CLCC français et leur fédération qui consacrent entièrement leur activité à la cancérologie.</p> <p>Le soin, la recherche et l'enseignement en cancérologie sont les missions majeures de l'ICR, qui regroupe un effectif de 950 personnes dont 80 médecins et chercheurs.</p> <p>L'ICR est certifié depuis 2017 sans recommandation ni réserve par la Haute Autorité de Santé dans le cadre de la procédure d'évaluation V2014.</p> <p>En 2014 l'ICR a intégré l'Institut Universitaire du Cancer, hôpital de l'Oncopôle de Toulouse (IUCT-O), avec des services de cancérologie du CHU de Toulouse (www.iuct-oncopole.fr).</p>

Le poste
<p>Dans le cadre d'un remplacement, l'ICR recrute un(e) secrétaire médical(e) H/F en contrat à durée déterminée temps plein.</p> <p>Il / elle aura pour mission de gérer et coordonner les informations médico-administratives du patient en assurant l'accueil, la gestion du dossier médical, le secrétariat et la prise de rendez-vous.</p> <p>Les activités principales du poste sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner et orienter les patients et leur famille. - Filtrer les appels téléphoniques et traiter les demandes, dans la limite de ses prérogatives. - Traiter les informations médico-administratives du patient en procédant à la saisie des comptes rendus médicaux et des courriers. - Vérifier et analyser le contenu des comptes rendus (cohérence entre le dossier et le patient, relecture contrôle frappe, récupération d'examens). - Porter les résultats à la connaissance du médecin en charge du dossier pour conduite à tenir. - Mettre à jour le dossier médical en réactualisant les données administratives, en numérisant les résultats des examens et courriers externes. - Assurer la traçabilité du dossier médical de manière informatique (faire suivre le dossier en fonction du parcours du patient). - Préparer les dossiers médicaux pour discussion dans les comités d'organes. - Etablir les certificats médicaux et les soumettre pour approbation et signature au médecin. - Compléter les formulaires (bon de transport, arrêt de travail, feuille S.S, etc) avant signature. - Assurer la prise de rendez-vous pour tout acte médical. - Assurer le suivi ultérieur du patient en veillant à la prise de RDV auprès des services concernés en interne et en externe. - S'assurer de la mise à disposition des documents (ordonnances) nécessaires à la réalisation de l'acte, procéder à la vérification des convocations. - Assurer un suivi des prises en charge téléphoniques (comptes rendus, prises de rendez-vous, mise à jour des dossiers).

Profil recherché

Formation Bac+2 souhaité (BTS SP3S, BTS carrières sanitaires et sociales...) ou Niveau Bac +2 avec expérience requise souhaité.
Formation de secrétariat médical.
Expérience en milieu hospitalier exigée.

Maîtriser

- Les techniques de communication.
- Les outils informatiques.

Savoir-être

- Rigueur.
- Réactivité.
- Capacité relationnelle et d'écoute.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité de synthèse.
- Sens du travail en équipe.