

Poste à pourvoir :

SECRETAIRE MEDICAL à 100 %



PRESENTATION

Pôle / Direction :

O.A.R.C.

Service / site :

**Rhumatologie /
Charles Nicolle**

Responsable de service : Professeur O. Vittecoq

Cadre Supérieur de Santé : Madame Maria Talbot

Coordinatrice des Secrétariats Médicaux du pôle : Madame Sandrine Parisse.

Présentation du service : 1 Plateau ambulatoire : Consultations / Soins Ambulatoires / Hôpital de Jour (Dév 5^{ème} étage) - 1 Unité d'hospitalisation classique (Dév - 4^{ème} étage).

Présentation du secrétariat : 5 secrétaires à 100%, 1 secrétaires à 80 %, 1 agent d'archives à 50 %

Présentation du CHU :

Le CHU de Rouen Normandie assure à la fois une mission de soins de proximité au bénéfice de 600 000 habitants, dans une logique de réseau de soins et une fonction de recours sur un bassin de population de l'ordre de 2 millions d'habitants en tant que 1^{er} établissement de santé en Normandie. Il travaille en articulation étroite avec les nombreux acteurs du système de santé et médico-social ainsi qu'avec l'université, les collectivités territoriales et les partenaires économiques de la Région.

Composé de 7 sites dont 2 industriels, (blanchisserie et production de repas), il offre 2 450 lits et places. Avec 10 500 salariés il assure une mission d'entraînement régional considérable, tant dans le domaine des soins que dans celui de l'enseignement et de la recherche. Son budget d'exploitation s'élève à 760 millions d'euros en 2020. Il est organisé en 14 pôles dont 10 pôles d'activités cliniques, 3 pôles d'activités médicotéchniques et un pôle de santé publique.

Etablissement support du GHT « Rouen, cœur de Seine », qui regroupe 9 établissements, le CHU de Rouen s'articule avec les autres GHT de la région et avec le CHU de Caen pour développer des complémentarités dans une approche territoriale des soins, de l'enseignement et de la recherche sur l'ensemble de la Normandie.

Depuis le 1^{er} mars 2021, le CHU est en direction commune avec le CH du Belvédère situé à Mont-Saint-Aignan.



MISSIONS

Organisation : les secrétaires assurent par roulement la gestion des postes décrits ci-dessous :

- Hospitalisation (conclusions de sortie, saisie des codages, archivage ...)
- Consultation (accueil, prise de rendez-vous, préparation, frappe des courriers,...)

Principales activités :

- Frappe de l'ensemble des documents inhérents au service (CRH, consultation, etc...).
- Assurer le suivi des dossiers (création, codage, suivi, archivage, etc..).
- Accueil téléphonique et physique.
- Gestion des rendez-vous.



QUALIFICATIONS

Bac SMS ou bac, voire BTS et formation de secrétariat médical.



COMPETENCES

Connaissances Particulières :

- Outils bureautiques : Word, Excel, Outlook.
- Bonnes connaissances du vocabulaire médical.
- Maîtrise de l'orthographe.
- Techniques de secrétariat.

Qualités Professionnelles :

- Polyvalence.
- Capacité d'adaptation aux changements de poste au sein du secrétariat.
- Capacité à travailler en équipe tout en sachant faire preuve d'autonomie
- Rigueur, discrétion



CONDITIONS

Amplitude d'ouverture du secrétariat : 9h - 17h du lundi au vendredi

Horaires en 7h30 (temps de repas 30 min non compris)

15 RTT par an (- 1 jour de solidarité) et 25 CA (+2 +1 CA supplémentaires si conditions remplies)

Les plannings sont organisés selon les besoins du service et les congés négociés en équipe et en fonction de l'activité du service.



CONTACTS

Pour plus d'informations, possibilité de contacter Mme Parisse, poste 69019

Pour candidater, rendez-vous sur www.chu-rouen.fr, rubrique « Nous recrutons ».