

Poste à pourvoir :

Secrétaire Médicale à 80%



PRESENTATION

Pôle / Direction :

IMAGERIE MEDICALE

Service / site :

HCN

Responsable de service :

Chef de Pôle : Pr Jean Nicolas Dachet

Coordinatrice des secrétariats : Delphine Dubuc

Cadre supérieur de Pôle / Sophie Vivier

Activités et Caractéristiques du Pôle Imagerie :

Le pôle Imagerie est placé sous la responsabilité de Mr le Pr Dachet.

Il est composé de 4 services de Radiologie situés sur trois sites différents : Charles Nicolle, Bois-Guillaume et Saint-Julien Petit-Quevilly.

L'objectif du secrétariat du pôle Imagerie est d'assurer une prise en charge optimale des patients adressés par les services cliniques (consultation et hospitalisation) et les cabinets de ville.

L'effectif de l'ensemble des secrétariats est de 35 agents assurant une polyvalence sur les différents secteurs du Pôle Imagerie.

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

Missions permanentes :

Chaque secrétaire est responsable de l'activité de secrétariat sur laquelle elle est affectée et acquiert les compétences spécifiques des autres secteurs.

Dans le cadre de la modernisation, des évolutions sur les structures des pôles sont susceptibles d'entraîner des modifications des profils de postes actuels et les effectifs mêmes des secrétariats.

LES SECRETAIRES MEDICALES SONT, COMME TOUS LES AGENTS DU CHU-HOPITAUX DE ROUEN, TENUES AU SECRET PROFESSIONNEL ET NE DOIVENT, A CE TITRE, NE DIVULGUER AUCUNE INFORMATION CONCERNANT LES PATIENTS ET/OU LEURS CONNAISSANCES. Les agents des secrétariats médicaux sont sous la responsabilité hiérarchique de la Coordinatrice des secrétariats médicaux du pôle.

Mission Générale :

Poste de secrétaire polyvalente assurant indifféremment l'accueil, la prise de rendez-vous, la frappe et/ou la relecture des comptes rendus d'examens ainsi que la gestion des dossiers des patients

Missions spécifiques :

Une polyvalence est organisée pour pallier l'absence des collègues : redistribution des activités du secrétariat en fonction des priorités, des imprévus, afin que l'ensemble des activités reste fluide, suivi et organisé pour tous (secrétaires, médecins, service, patients)

Participation aux projets du service et à l'évolution des outils numériques en lien avec la coordinatrice des secrétariats médicaux du pôle.



QUALIFICATIONS

Formation e/ou qualification :

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



COMPETENCES

Qualités professionnelles :

Sens de l'accueil et de l'organisation.

Polyvalence.

Capacité d'adaptation et de discernement des priorités.

Rigueur.

Capacité à travailler en équipe et à respecter les règles de confidentialité.

Connaissances Particulières :

Logiciels institutionnels : CDP / Gestimes / Damaris / Cpage malade / GEDI ... **Utilisation adaptée, liée à la confidentialité**

Logiciels utilisés en Imagerie Médicale : RIS/PACS/ DOCTOLIB

Outils bureautiques et de transmission : Word, Excel, Outlook, Internet.

Secret professionnel et médical.

Droit du patient.

Identitovigilance. Aster

Bonne connaissance du vocabulaire médical et des pathologies et bonne compréhension de la Biologie.

Maitrise de l'orthographe.

Techniques de secrétariat.



CONDITIONS

Amplitude d'ouverture des secrétariats : 8h00 – 18h (horaires évolutifs).

Horaires en 7h30 avec 12 RTT par an et 25 +2+1 CA (temps de repas non compris) du lundi au vendredi avec un RTP variable en fonction du planning.

Les plannings sont organisés selon les besoins du service et les congés négociés en équipe et en fonction de l'activité du service. Validation par la coordinatrice des secrétariats médicaux du pôle.



CONTACTS

Pour plus d'informations, possibilité de contacter **madame Dubuc Delphine** par mail delphine.dubuc@chu-rouen.fr ou par téléphone au **02.32.88.02.82 (60282)**.

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