



Le 21.08.2024

HUmani recherche une SECRETAIRE MEDICALE DEPARTEMENT MEDICAL (M/F/X) pour la pneumologie

1. Votre mission :

Le titulaire du poste est le référent attaché à un chef de service d'une discipline médicale et/ou d'unité de soins. Il est responsable de diverses tâches administratives au sein du Secrétariat Médical.

Il peut être amené à assurer des travaux de bureau ayant trait au secrétariat.

En collaboration avec sa hiérarchie, le titulaire participe à la déclinaison et à la mise en œuvre des politiques suivantes :

- Politique de qualité
- Politique d'accueil

2. Vos tâches

Le titulaire doit :

- Rassembler, contrôler, traiter différents documents propres à son secteur d'activités ;
- Utiliser le réseau informatique interne ;
- Gérer l'agenda de manière efficiente et proactive du Chef de service ;
- Assurer le suivi des rendez-vous et gérer les priorités ;
- Etablir des compte-rendu des réunions qui peuvent avoir un caractère technique ;
- Répondre, traiter et filtrer les communications téléphoniques ;
- Placer, déplacer ou annuler un rendez-vous patients ;
- Participer à la rédaction de notes et de courriers ;
- Participer à la dactylographie et la mise en page de tableaux ;
- Aider l'employé d'administration de la discipline dont il dépend en cas de nécessité ;
- Aider à la préparation de dossiers et rapports de manière autonome, rassembler les informations nécessaires à leur préparation et en assurer le suivi ;
- Commander le matériel de bureau nécessaire suivant le stock ;

- Relayer, communiquer les informations délivrées par le Chef de service vers les prestataires, collaborateurs, patients, etc. ;
- Accueillir, informer et orienter les patients et visiteurs ;
- Assurer toute tâche confiée par sa hiérarchie en lien avec sa fonction.

3. Votre profil :

- Etre en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court est requis.
- Avoir une première expérience professionnelle dans une fonction similaire est un atout.
- Avoir des connaissances en informatique utiles à la fonction.
- Avoir des connaissances de secrétariat est un atout.
- Avoir une connaissance de la terminologie médicale est un atout.
- Avoir une connaissance de l'anglais est vivement souhaité.

4. Informations complémentaires :

- Contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : Temps plein

Ce poste vous intéresse?

Pour postuler, envoyez votre CV, votre lettre de motivation et votre diplôme, à l'attention de Madame Vandersande, Directrice des Ressources Humaines, pour le 11.09.2024 à 12h au plus tard, en répondant à cette offre via notre site internet :

[Mes opportunités en tant que salarié | HUmani](#)