

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Centre Hospitalier de Saint-Nicolas de Port recrute :

Une secrétaire médicale au sein de son service de Soins Médicaux et de Réadaptation

- **Poste**

Secrétaire médicale en charge du secrétariat du service de Soins Médicaux et de Réadaptation

- **Temps de travail et horaires**

- Poste à 100% en 35h00
- Travail en 7h00 / jour
- Horaires de travail : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

- **Répartition des temps professionnels**

- Secteur d'hospitalisation à temps plein de 42 lits de SMR polyvalent à orientation gériatrique
- Consultation mémoire
- Hôpital de jour SMR 5 places autorisées

- **Missions principales**

- Accueil physique et/ou orientation téléphonique des patients, familles, visiteurs,
- Planification des Rendez-vous de consultations
- Traitement des courriers médicaux, tenue et classement du dossier médical des patients,
- Saisie et mise en forme des documents, rapports et compte-rendu médicaux ou de réunions
- Saisie et suivi des données administratives et statistiques
- Gestion du PMSI
- Transmission et suivi du planning médical et des astreintes au DRH

- **Qualités professionnelles requises**

Aptitude à exercer un accueil personnalisé : être capable de s'adapter aux spécificités des interlocuteurs physiques ou téléphoniques, répondre aux besoins des consultants dans la limite de ses fonctions. Avoir une aisance relationnelle, être courtois dans ses propos, faire preuve de tact et de discrétion.

Application dans l'exécution du travail : rigueur dans l'organisation du travail et savoir s'adapter au besoin, avoir le sens des priorités, être régulier dans la qualité de son travail.

Sens du travail en commun : faire preuve d'esprit d'équipe dans le travail, savoir tenir compte des observations formulées, faire preuve d'esprit d'entraide et de disponibilité, savoir partager son expérience et accompagner, le cas échéant, les jeunes collègues respecter le travail des autres, savoir se situer face aux différents membres de l'équipe, adopter un comportement permettant de conserver une atmosphère sereine lors de situations favorisant les tensions (agressivité des consultants, dysfonctionnements, charge de travail et émotionnelle importante...)

Fiches de poste et renseignements : auprès de Mme MOREL Cadre de Pôle, au 03-83-18-64-70 ou christelle.morel@ghemm.fr

Dépôt des candidatures : jusqu'au 15 Mai inclus : **CV et lettre de motivation** à adresser à recrutement@ghemm.fr ou par courrier à M. SAUFFROY Nicolas, Directeur des Ressources Humaines du GHEMM, 6 rue Girardet 54300 LUNEVILLE.

Merci d'avertir votre encadrement en cas de candidature interne.

Fait à Lunéville, le 24/04/2024

Le Directeur des Ressources Humaines

M. Nicolas SAUFFROY