



Hôpital situé dans le Nord à 45 minutes de Lille, 1 heure de Bruxelles (aéroport de Charleroi), 2 heures de Londres, 2 heures 30 de Paris avec 5 pôles cliniques, 90 médecins, un plateau technique, des activités de MCO, Urgences, SSR, Psychiatrie, Pédopsychiatrie et EHPAD, recrute un(e)

SECRÉTAIRE MÉDICALE CONSULTATIONS MEDICO-CHIRURGICALES

Le service des Consultations de Chirurgie se situe au rez-de-chaussée du bâtiment principal du Centre Hospitalier. Il accueille des adultes et enfants présentant des affections nécessitant un avis, une surveillance ou un acte chirurgical ou anesthésique.

Les consultations réalisées sont de plusieurs ordres :

- Des consultations de Chirurgie viscérale, traumatologique et orthopédique, de la thyroïde, bariatrique
- Des consultations de spécialités d'urologie, vasculaire, ophtalmologie et nutrition
- Des consultations médicales en Médecine interne, Maladies infectieuses, Vaccinations internationales, Dermatologie et Néphrologie
- Des consultations d'Anesthésie

Le service des Consultations de Chirurgie assure également la réalisation d'actes opératoires sous anesthésie locale.

ACTIVITES

Sous la responsabilité du cadre de santé, en vertu du Code de Santé Publique, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, la secrétaire médicale :

- Assure l'accueil du patient et des accompagnants.
- Assure l'orientation du patient, et de sa famille, tout au long de son parcours de consultation.
- Assure la réception téléphonique
- Réalise la frappe des courriers.
- Participe à la planification opératoire informatique des patients
- Prépare les dossiers pré et post consultations.
- Participe à l'information du patient sur la prise en charge réalisée et/ou celle à venir.
- Organise le plus efficacement possible les consultations en gérant les délais d'attente, le mécontentement éventuel du patient ou de ses accompagnants.
- Assure une gestion optimale des prises de rendez vous.
- Travaille en étroite collaboration avec les cadres et IDE-AS de chirurgie et de consultations.
- Fait face à l'urgence, à tout instant, en équipe pluridisciplinaire.
- Participe à la gestion des dossiers des consultants.
- Assure la gestion des stocks, des matériels et des commandes.
- Assure l'encadrement et la prise en charge des stagiaires ou nouvel arrivant.

PROFIL

- Titulaire d'un baccalauréat sciences médicales et techniques.
- Titulaire du concours de secrétaire médicale.
- Une expérience professionnelle associée à des connaissances en bureautique (maîtrise des différents logiciels, maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, connaissances en informatique) sont exigées.

CAPACITES

Interlocuteur privilégié entre le personnel paramédical et médical, vous faites preuve :

- d'un sens de l'accueil et de l'organisation développé
 - d'aptitude à communiquer avec la multiplicité des intervenants (médicaux, IDE...)
 - d'écoute
 - de rigueur
 - de dynamisme et de réactivité
 - de respect et de discrétion
 - de disponibilité
 - d'adaptabilité à titre de poly compétence (travail en consultations mais également en service)
 - de diplomatie
 - de curiosité intellectuelle
 - de flexibilité dans vos horaires
-
- Vous aurez la responsabilité d'un secteur d'activité (Consultations, Chirurgie et/ou d'Ambulatoire).
 - Vous serez amené(e) à collaborer avec l'ensemble des intervenants médicaux des consultations de chirurgie
 - Vous devez faire preuve d'organisation avec un rôle d'encadrement, d'orientation et d'information du patient et de sa famille.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le service des consultations est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h. Cependant pour diverses raisons, les horaires peuvent varier et aller au-delà de 18h. Une amplitude horaire de 8h30 à 18h30 est demandée. Ainsi, les horaires des postes de travail sont fixés en réponse aux besoins du service.

Le planning est établi par le Cadre de santé au moins 15 jours à l'avance. Des changements peuvent être effectués en accord avec le Cadre de santé et vos collègues.

Vous pourrez être amené(e) à assurer des remplacements au sein des secrétariats de Chirurgie selon les besoins et les disponibilités de service.

Particularités des horaires de consultations

Les week-end et les jours fériés ne sont pas travaillés sauf exceptionnellement selon les besoins de service. Pas d'horaires de nuits.

Le poste est à pourvoir pour le mois de juillet 2019 pour un CDI à temps plein selon le profil et expérience (une période d'essai de 3 mois renouvelable est à prévoir) ou par voie de mutation/détachement pour les titulaires de la fonction publique.

-> CONTACT :

Mme Isabelle SOUPLET, Directrice des Ressources Humaines médicales et non médicales
03.27.24.30.12 - sdir@ch-denain.fr

Connectons-nous !

www.ch-denain.fr -



@ChDenain



Centre Hospitalier de DENAIN

25 bis rue Jean Jaurès - 59220 DENAIN - 03 27 24 30 00