

	Vacance de poste		
	Secrétaire médicale des consultations de traumatologie	Diffusé le : Fin de validité :	AVP interne Page 1/1

1° Poste et missions

Un emploi de **secrétaire médicale pour les consultations de traumatologie, les entrées non programmées et la médecine du sport** est à pourvoir à hauteur de **50% à la clinique Herbert**.

Le poste à pourvoir au plus tôt.

2° Activités

1- Accueil téléphonique et physique

- Reçoit les patients physiquement et identifie leur besoin (rendez-vous pour une consultation, entrée non programmée, etc.).
- Reçoit et traite les communications téléphoniques :
 - o Prise des rendez-vous sur les deux types de consultations programmées (consultations de traumatologie ou médecine du sport).
 - o Oriente les appels vers l'IDE ou le médecin si besoin de renseignements ou informations complémentaires.

2- Gestion administrative de l'accueil

- Accueil et prise en charge administrative des consultations programmées de traumatologie et des entrées non programmées pour une hospitalisation.
 - o Création du dossier dans LOGHOS selon les modalités définies, ainsi que du dossier papier.
 - o Récupération de toutes les pièces justificatives du patient.
 - o Identification du circuit du patient (orientation médecin traitant, hors parcours, etc.).
 - o Gestion de la prise en charge par les organismes de santé et complémentaires.

3- Divers

- Impression des documents médicaux depuis Hopital Manager (compte-rendu, ordonnance, certificats, etc.).
- Transfert des documents médicaux aux médecins traitants par le biais de MonSisra.

4- Facturation

- Codage de tous les actes médicaux depuis LOGHOS. Cette mission est réalisée au cours de la matinée en temps réel. Le secrétariat effectue également la saisie des actes des consultations de la veille (après-midi).
- Encaissement des patients en rendez-vous le matin. L'encaissement des rendez-vous de l'après-midi est différé.
- Transfert des dossiers codés mais non encaissés au service facturation.

3° Organisation

Cet emploi est placé sous la responsabilité hiérarchique du cadre de santé du service des soins externes et fonctionnel du responsable administratif et qualité.

4° Temps de travail - Horaires

- Horaires du poste : 8h30-12h15, du lundi au vendredi.

5° Compétences requises

- Respecter la confidentialité des informations recueillies,
- Sens de l'écoute, politesses, courtoisie,
- Autonomie et sens des priorités,
- Rigueur, capacité d'organisation et de planification du travail,
- A l'aise avec le matériel bureautique et informatique, notamment LOGHOS et Hopital Manager,
- Notions d'anglais fortement souhaitées.

6° Procédure

Les personnes intéressées et disposant des compétences requises peuvent faire acte de candidature **jusqu'au 12 septembre**, au moyen d'une **courte lettre de motivation** adressée à Mme PERRAS Sophie sophie.perras@clinique-herbert.fr, Mme DESPRES Marina marina.despres@clinique-herbert.fr, copie Mme DALLE PARIS Hélène helene.dalle-paris@clinique-herbert.fr. Tous les renseignements peuvent être pris auprès de Mme DESPRES Marina ou Mme PERRAS Sophie.

Hélène DALLE PARIS
Directrice des opérations.