

Secrétaire médical-e CDI Temps plein (H/F)

REVIVRE
CAEN - NORMANDIE

Formation et expérience

- Expérience exigée dans le secrétariat médical : 2 ans
- Maîtrise PACK OFFICE

Qualités requises

- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Capacités relationnelles
- Capacités rédactionnelles
- Prise d'initiatives
- Dynamisme, implication et réactivité
- Autonomie et rigueur organisationnelle
- Rigueur administrative et capacité à rendre compte de manière formalisée

Conditions du poste

- Lieu de travail : 14000 CAEN – centre-ville, accessible en transports en commun
- Contrat à durée indéterminé - CDI
- Prise de poste : dès que possible
- Temps plein 35h hebdo
- Classification et rémunération selon convention collective 51
- Filière Administrative – regroupement 3.1 – coefficient 376

L'Association REVIVRE Caen Normandie recrute pour son Pôle Santé/
Précarité un-e secrétaire médical-e à temps plein (H/F) – CDI

Missions

- Dispositif d'appui à la coordination – DAC APPUI SANTE 14 –
 - Informer et orienter les professionnels de santé vers les ressources sanitaires, sociales et médico-sociales du territoire.
 - Appuyer à l'organisation des parcours complexes.
 - Participer au soutien des pratiques et initiatives professionnelles en matière d'organisation et de sécurité des parcours, d'accès aux soins et de coordination.

Activités :

En lien avec l'équipe pluri-professionnelle :

Le/La secrétaire médicale a pour mission de participer à l'information et l'orientation des professionnels de santé vers les ressources sanitaires, sociales et médicosociales du territoire

Respecter le cadre législatif sur le partage des données

Assurer l'accueil téléphonique du DAC pendant les horaires d'ouverture.

Réceptionner, instruire et orienter des demandes adressées par les professionnels de santé, sociaux et médicosociaux en binôme avec le référent de la régulation téléphonique.

Traiter les tâches administratives inhérentes aux parcours de santé des usagers en lien avec les coordinateurs de parcours (gestion des bons de transport, prise de rendez-vous médicaux, gestion du courrier, appel aux personnes accompagnées, ...)

Assure l'interface téléphonique entre les professionnels de santé et l'équipe du DAC.

Assurer le compte rendu des tâches réalisées au travers des outils de reporting du service et du système d'information utilisé.

Pour rejoindre l'équipe adressez-nous votre **CV, lettre de motivation et prétentions salariales** dès que possible **uniquement** par mail à : candidatures-psp@revivre-asso.org
Aucune information ne sera donnée par téléphone – il est donc inutile d'appeler la structure.

www.revivre-asso.com