

RECRUTE:

ASSISTANTE MEDICALE H/F – CDI 100%**DEPARTEMENT POOL – Site ST HERBLAIN**

Recrutement n° 2492

MOTIF

Poste vacant

MISSION

L'assistante médicale assure la gestion du dossier médical, réalise l'interface entre les différents acteurs de soins et les patients, la gestion des rendez-vous et l'accueil dans les meilleures conditions (qualité, délai).

ACTIVITES**Accomplir la gestion et le suivi des dossiers médicaux :**

- Saisir les comptes rendus de consultation, certificats, courriers divers aux médecins correspondants,
- Accomplir la mise à jour informatique du dossier,
- Collecter les pièces médicales externes, auprès des différents correspondants et services hospitaliers et les numériser, contrôler l'exhaustivité dans le dossier informatisé,

Accueillir et réaliser l'interface entre les différents acteurs du service et les patients,**Administrer les consultations et/ou examens**

- Editer les plannings, préparer les dossiers informatiques et les différentes pièces nécessaires,
- Veiller au bon déroulement des consultations et/ou examens,
- Gérer la salle d'attente (respect du planning),
- Gérer les différents rendez-vous prescrits par le médecin sur la fiche de liaison en tenant compte des priorités, des urgences, des plages de rendez-vous, des possibilités du patient et de son état,
- Expliquer au patient le déroulement de sa prise en charge,
- Préparer différentes pièces administratives (certificats médicaux, prise en charge, arrêt de travail, PMT) les faire compléter et valider par les médecins concernés,
- Saisir l'activité de consultation,
- Contrôler tous les dossiers et assurer la clôture en fin de consultation,
- Gérer les rendez-vous de suivi des Staffs à transmettre aux patients.

Gérer la corbeille électronique de courrier, gérer les doublons.**PROFIL**

- Certificat de Secrétaire Médicale exigé ou expérience en secrétariat médical
- Maîtrise des outils de bureautique (dictée numérique)
- Rigueur et bon relationnel, esprit d'équipe indispensable

CONTRAT – STATUT

- **Prise de poste** : Dès que possible.
- **Type de contrat** : CDI 100 %
- **Lieu** : St Herblain

CONTACT

Merci d'adresser, **avant le 17/11/2023**, votre candidature à
La Direction des Ressources Humaines – INSTITUT CANCEROLOGIE DE L'OUEST
par mail : srh.recrutement@ico.unicancer.fr