

# Secrétaire médical(-e) pooliste - 70%

MÉTIER	TYPE DE CONTRAT	LIEU DE TRAVAIL
Services Administratifs	Contrat à Durée Indéterminée	Hôpital de La Tour
RÉFÉRENCE	TAUX	
1885	70	

---

Le Pool de secrétaires médicales met à disposition des services cliniques des ressources ponctuelles de collaborateurs expérimentés afin de pallier les absences ponctuelles, mais aussi de renforcer les équipes lors de pics de travail. Il est constitué des collaborateurs flexibles et adaptables à différents cabinets ou unités de soins en remplacement ou en aide au titulaire du poste.

Nous recrutons un/e

## Secrétaire médical(-e) pooliste - 70% (ref : 1885)

### Votre mission :

Vous assurez toutes les tâches administratives propres aux différents cabinets et unités de soins pour lesquels vous serez détaché(-e) tout en maîtrisant l'apprentissage des différents logiciels utilisés dans les services.

A ce titre vous aurez la charge des tâches principales suivantes ;

- Accueil physique et téléphonique, et orientation des patients.
- Vérification des garanties d'assurances.
- Prise de rendez-vous et organisation des agendas.
- Création et mise à jour des dossiers patients sur Opale et Carefolio.
- Préparation des consultations/hospitalisations
- Organisation d'examens radiologiques.
- Réservation de blocs opératoires.
- Saisie de prestations sur Opale.
- Traitement du courrier postal entrant et sortant.
- Rédaction et frappe de comptes rendus médicaux.
- Relecture et mise en page des rapports.
- Gestion des e-mails.
- Gestion et scanne des documents médicaux.



**Nous recherchons un profil répondant aux critères suivants :**

- Titulaire d'un diplôme de secrétaire médical(e) ou expérience confirmée.
- Expérience minimum 2 ans impératif.
- Bonne connaissance du système d'assurance suisse.
- Expérience souhaitée en centre de soins ou structure hospitalière.
- Maîtrise de la terminologie médicale et excellente orthographe.
- Excellente maîtrise des outils informatiques tels que MS Office, la connaissance d'Opale et Carefolio est un atout supplémentaire.
- Maîtrise de l'anglais B2 minimum.
- Sens de l'accueil, des priorités et de l'organisation.
- Empathie, discrétion professionnelle, rigueur, polyvalence et autonomie.

**Nous vous proposons :**

Type de contrat : **Contrat à Durée Indéterminée**

Pourcentage : **70% pas de jours de congé fixe et remplacement à 100% selon les besoins.**

**Disponibilité indispensable sur la période des vacances suisses et françaises.**