



# Centre Hospitalier de Pfastatt



## *Secrétaire médicale à temps plein*

Avec ses 4 pôles d'activité clinique et médico-technique certifiés, le Centre hospitalier de Pfastatt vous offre la possibilité de rejoindre un établissement hospitalier dynamique s'inscrivant dans une démarche de qualité.

### **POSTE DE TRAVAIL :**

Base de travail : 35h00

CDD de remplacement : 6 mois

### **MISSIONS :**

- ✓ Accueil physique et téléphonique des patients,
- ✓ Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité
- ✓ Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, examens...)
- ✓ Identification et recensement des besoins et attentes des patients
- ✓ Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- ✓ Saisie des données liées à l'activité médicale (codage)
- ✓ Tenue à jour du dossier patient
- ✓ Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- ✓ Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance

### **SAVOIR FAIRE :**

- ✓ Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- ✓ Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
- ✓ Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- ✓ Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
- ✓ Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- ✓ S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- ✓ Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- ✓ Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- ✓ Utiliser les outils bureautiques

**CONNAISSANCES PARTICULIERES :**

Maîtrise du vocabulaire médical

Maîtrise du matériel bureautique et logiciels : Word, Excel,

**QUALITES PROFESSIONNELLES :**

Sens de l'organisation, Esprit d'initiative, Esprit d'équipe, Disponibilité, Rigueur, Discrétion

Diplomatie, Sens de l'accueil.

Les candidats intéressés par cette offre, sont invités à faire connaître leurs candidatures au :

Centre hospitalier de Pfastatt  
1 rue Henri Haeffely - 68 120 PFASTATT

[direction@ch-pfastatt.fr](mailto:direction@ch-pfastatt.fr)

03.89.52.80.01

[www.ch-pfastatt.fr](http://www.ch-pfastatt.fr)