

Site : Centre Médical Marmottan 17/19 rue d'Armaillé 75017 Paris www.hopital-marmottan.fr		Accès : M° Charles de Gaulle Etoile	
Service : Accueil			
Personne à contacter : Monsieur Pierre Selleret			
Date de parution : 15/01/2016			
INTITULE DU POSTE			
Fonction : Secrétaire médicale Grade : Secrétaire médicale			
Position dans la structure :			
<ul style="list-style-type: none"> • Liaisons hiérarchiques : cadre socio-éducatif • Liaisons fonctionnelles : Corps médical – Service social 			
Horaires de travail : 5 jours par semaine, 35 heures.			
MISSION DU POSTE			
Secrétaire médicale des services de Marmottan. Accueil. Etre garant de l'anonymat des personnes. Suivis des dossiers sensibles (justice, direction hospitalière, tutelles).			
ACTIVITES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil téléphonique en première intention des toxicomanes et de leur entourage. ✓ Présentation du service, de son offre de soin et de son règlement intérieur. ✓ Saisie informatique des données (notamment traitements de substitution, séjours d'hospitalisation) en participant à la gestion du dossier du patient. ✓ Secrétariat de l'équipe médicale et de l'équipe sociale. ✓ Gestion du courrier et des mails. ✓ Classement des dossiers des patients. ✓ Prise de rendez-vous cliniques, administratifs et organisationnels. ✓ Comptes rendus des différentes réunions. ✓ Participation à l'organisation des journées de formation. 			
COMPETENCES REQUISES		QUALITES REQUISES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances informatiques et bureautiques. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens de l'accueil. ✓ Sens de l'écoute. ✓ Sens de l'organisation. ✓ Sens de la médiation ✓ Respect de la loi 1970. ✓ Rigueur et discrétion. ✓ Esprit du service rendu au public. ✓ Capacité et goût du travail 	

	<p>pluridisciplinaire.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Disponibilité.✓ Esprit d'initiative.✓ Sens de l'humanité et respect des personnes.✓ Sens de l'organisation et du classement.
--	--