

LE CENTRE HOSPITALIER DE VIMOUTIERS RECRUTE :

SECRÉTAIRE MÉDICAL(E) (H/F)

Date publication : 14.02.2023



MISSIONS GÉNÉRALES :

- Réaliser et/ou mettre en forme des documents médicaux
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels métiers
- Tenir à jour les dossiers patients
- Utiliser un plan de classement et d'archivage adapté
- Traiter le courrier
- Saisir les données liées à l'activité médicale

CHAMPS D'INTERVENTION :

SSR	SSIAD
<ul style="list-style-type: none">• Gestion des entrées et des sorties des patients• Gestion des courriers de sortie (traitement, diffusion)• Cotation des actes kinés	<ul style="list-style-type: none">• Création et suivi des dossiers administratifs des patients• Alimentation des classeurs pour les tournées des Aides-Soignantes• Saisie des heures des AS sur le logiciel planning• Classement et archivage



Capacité d'adaptation

Discrétion

Autonomie

POSTE À TEMPS PARTIEL 50% - À pouvoir au 15 Mars 2023

CDI avec période(s) d'essai(s)

RÉMUNÉRATION selon décret de la grille de la fonction publique hospitalière

Quelques chiffres

- SSR de 30 lits
- EHPAD de 140 places
- SSIAD de 56 places
- Des consultations externes en ophtalmologie, diététique et gynécologie
- Établissement certifié A, engagé dans la qualité

Modernisation

- Un nouveau dossier patient informatisé (BL soins)
- Un projet immobilier d'envergure

Avantages

- A 30 minutes d'Argentan (61) et de Lisieux (14) et à 1 heure de Caen (14)
- QVT ; Massages détente avec une socio-esthéticienne
- Accès facilité aux formations
- Plateaux repas à 3€50
- Prestations d'actions sociales du CGOS
- Parking gratuit et accessible

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - 2 RUE DU DOCTEUR MARESCOT - 61120 VIMOUTIERS



02 33 12 21 21

DIRECTION@CH-VIMOUTIERS.FR

