



Titre :

Secrétaire médicale en ELSA

Temps de travail :

Temps Plein - 37h30 par semaine (repos samedi et dimanche)
Amplitude horaire variable 8h30 – 17h00 sur roulement 08h30 – 16h00 / 09h30 17h00
Temps de pause déjeuner 30 minutes (entre 11h45 et 13h45)

Hiérarchie :

Directrice du Parcours Patient et de la Performance
Coordinatrice des secrétariats médicaux
Coordinatrice Adjointe des secrétariats médicaux

Liaison fonctionnelle

Chef de service
Psychologue
Infirmière

Missions / Activités générales :

Accueil physique : répondre aux différentes demandes internes et externes
Accueil téléphonique : répondre aux différentes demandes internes et externes
Prise de rendez-vous avec gestion des agendas (nouveaux, reprise, annulation, report...) sur logiciel HM
Gestion des demandes par mail
Assurer le lien et le relais avec l'équipe pluridisciplinaire
Participation à la réunion d'équipe (prise de notes, élaboration du compte-rendu)
Saisie des actes (liaison et consultation externe)
Gestion administrative du service

Accompagnement au déploiement du dossier informatisé

Grade Requis :

Assistante Médico-Administrative



Centre Hospitalier de Gonesse

Centre Hospitalier de Gonesse

Profil de poste

Equipe de Liaison et de Soins en Addictologie

Qualités/ Capacités requises :

Bienveillance

Discretion

Empathie

Écoute

Non-jugement

Organisation

"Sensibilité particulière" au public accueilli et accompagné en addictologie

Capacité à la prise de recul

Maitrise de l'outil Pack Office (PowerPoint – Excel – Word – Outlook)

Savoir prendre des notes

Qualités rédactionnelles

Intégration – Documents existants :

Apprentissage à l'utilisation des protocoles internes à l'établissement

Formation et accompagnement aux différents logiciels institutionnels

Formation en ELSA

Rédigée par : Nadège MOSER Coordinatrice Adjointe des Secrétariats Médicaux	Validée par : Sandra DE SOUSA Coordinatrice des Secrétariats Médicaux	Approuvée par :
---	---	------------------------