

REJOIGNEZ L'ÉQUIPE CHIVI !

ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF(VE) (H/F) AU SEIN DE NOTRE SERVICE DE CONSULTATIONS SPÉCIALISÉES

VOS MISSIONS

Rattaché(e) à la Direction des Soins et placé(e) sous la responsabilité du Cadre de Santé, vous assurez les missions suivantes :

- Vous accueillez physiquement et téléphoniquement les patients.
- Vous prenez les rendez-vous de consultation sur un agenda informatique, en fonction des disponibilités des spécialistes.
- Vous préparez les consultations à venir.
- Vous créez les dossiers patients uniques et en assurez l'archivage.
- Vous saisissez les comptes rendus médicaux des spécialistes de la consultation et du service de radiologie.
- Vous triez les courriers et les archivez pour chaque médecin.
- Vous collaborez avec le bureau de gestion de la clientèle pour la facturation des consultations FIDES.
- Vous travaillez au sein d'une équipe pluriprofessionnelle.

LE SECRÉTARIAT MÉDICAL DU CHIVI

Au sein du Centre Hospitalier Intercommunal Vercors Isère (CHIVI), le secrétariat médical joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement des parcours de soins. Véritable interface entre les patients, les équipes médicales et les services administratifs, il garantit un accueil de qualité, une gestion efficace des dossiers et une coordination fluide des consultations.

Les secrétaires médicales travaillent en étroite collaboration avec les soignants et contribuent chaque jour à assurer un service moderne, humain et réactif, en cohérence avec les valeurs et les exigences du CHIVI.

INFOS SUR LE POSTE

Localisation : CH de Saint-Marcellin (38160).

Salaire : À partir de 2225€ brut mensuel

Conditions requises :

Diplôme d'état d'Assistant médico-administratif exigé.
Permis B obligatoire
Pièce d'identité française ou titre de séjour valide
Casier judiciaire bulletin n°2 vierge

Recrutement inclusif et ouvert :

Ouvert aux contractuels
Poste accessible aux personnes reconnues travailleurs handicapés (RQTH)

Temps de travail : Temps plein/temps partiel

Prise de fonction : Dès que possible

SAVOIR-ÊTRE

- **Empathie et sens de l'écoute :** Pour accueillir les patients parfois inquiets ou vulnérables et instaurer un climat de confiance.
- **Rigueur et sens de l'organisation :** Indispensables pour gérer les dossiers, les rendez-vous et les tâches administratives sans erreur.
- **Discrétion et respect de la confidentialité :** Primordial dans le cadre du secret médical et du traitement d'informations sensibles.
- **Adaptabilité :** Pour faire face aux imprévus, aux urgences médicales et aux changements de planning.
- **Communication professionnelle :** Pour assurer des échanges fluides, clairs et bienveillants avec les patients, les soignants et les partenaires externes.

LE CHIVI EN QUELQUES MOTS

Situé au pied du Vercors, en Isère, à équidistance entre Grenoble et Valence dans la Drôme, le CHIVI est un établissement hospitalier de proximité à taille humaine avec une proportion forte de médicosocial : On compte 900 professionnels pour 735 lits et places. Le CHIVI a reçu une certification : Haute Qualité des Soins en 2022. Nos valeurs : la sécurité des soins, la compétence, le respect et le travail en équipe, sont les socles de nos projets d'établissement et de Territoire. Au sein du CHIVI de nombreuses perspectives d'évolutions professionnelles vous seront offertes.



#CHIVI



ENVOYEZ VOTRE CV
emploi@chivi.fr