

Secrétaire Médical

Temps de travail	Temps plein
Statut	Contractuel /fonctionnaire
Grade	Agent administratif
Intitulé du poste	Secrétaire médical
Lieux de travail	CMP l'intermède , 18 rue Remy de Gourmont -75019 Paris
Horaires	9h00-16h30 ou 9h30-17h00 en alternance
Poste à pourvoir à compter du	Poste vacant
Candidatures à adresser	Ursula.kojtych@ghu-paris.fr

VOUS SOUHAITEZ REJOINDRE UN ACTEUR HOSPITALIER MAJEUR DANS LA PRISE EN CHARGE EN PSYCHIATRIE ET NEUROSCIENCES ?

Le Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences est né le 1^{er} janvier 2019 des rapprochements des hôpitaux Sainte-Anne, Maison Blanche et Perray-Vaucluse. Leader dans le soin, l'enseignement et la recherche portant sur les maladies mentales et le système nerveux, le GHU Paris emploie 5600 hospitaliers répartis dans 100 sites parisiens, ainsi que des unités à dimension médico-sociale dans le 91 et le 93.

Le GHU Paris assure la prise en charge de proximité, de recours et de spécialité des Parisiens dans toutes les disciplines associées à la santé mentale et au cerveau au sein de 170 structures réparties dans la capitale. [2 ' chrono pour connaître le GHU Paris en images animées](#)

www.ghu-paris.fr / [Linkedn Ghu Paris](#) / [Twitter @GhuParis](#)

Siège : Site Sainte-Anne, 1 rue Cabanis 75014 Paris

Direction Fonctionnelle : 75G24 Secteur « La Chapelle Goutte d'or »

DESCRIPTION DU POSTE

Liaisons hiérarchiques :

-Médecin chef de pôle

Liaisons fonctionnelles :

- Cadre de santé et cadre supérieur,
- Praticiens hospitaliers,
- Personnel soignant,
- Travailleurs sociaux,
- Personnel administratif

MISSIONS

- conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité,
- gestion et coordination médico-administrative (rédaction des certificats)
- prise de note, frappe et mise en forme ds documents, -saisi de données liées à l'activité médicale,
- participation à la tenue à jour des dossiers des patients,

● L'appli ●



Démarches, prise de rdv, Actus, Agenda, tout le GHU Paris dans votre poche !

📲 TÉLÉCHARGER



- 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,

COMPETENCE

- Accueillir et orienter des personnes,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relèvent de son domaine d'activité,
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de divers natures,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence,
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire,
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

QUALITES REQUISES

- Organisé(e),
- Accueillant(e),
- Patient(e),
- Sociable
- Avoir l'esprit de conciliation
- Capacité d'écoute
- Discrétion

● L'appli ●



Démarches, prise de rdv, Actus, Agenda,
tout le GHU Paris dans votre poche !

📲 TÉLÉCHARGER

