

Les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg **recrutent**



Secrétaire Médical(e)

Les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg (HUS) sont engagés dans de nombreux projets, tels que l'informatisation du dossier des patients et la réorganisation des consultations externes, impliquant de nouvelles méthodes de travail et l'utilisation de nouveaux outils.

Ces projets s'inscrivent dans le cadre d'une modernisation et d'une harmonisation des pratiques professionnelles.

Dans cet objectif, [les HUS recrutent des Secrétaires Médicales](#) motivées, souhaitant s'investir dans un nouvel emploi.

Les services de soins sont regroupés en Pôles cliniques répartis sur 6 sites :

- **L'hôpital de Hautepierre**, situé dans le quartier de Hautepierre à Strasbourg
- **L'hôpital Civil et le Nouvel Hopital Civil**, situés au centre-ville de Strasbourg
- **Le Centre Médico-Chirurgical Obstétrique (CMCO)**, situé à Schiltigheim
- **Le Centre de Chirurgie Orthopédique et de la Main (CCOM)**, situé à Illkirch
- **L'hôpital de la Robertsau**, situé dans le quartier de la Robertsau à Strasbourg
- **Le Centre de psychothérapie pour Enfants et Adolescents**, situé dans le quartier de l'Elsau à Strasbourg

Le/la Secrétaire Médical(e) joue un rôle essentiel d'interface dans la relation entre le patient, le médecin et l'Institution. Il/Elle est attentif(f)/(ve) aux demandes de chacun et développe donc un grand sens du relationnel et de la diplomatie.

Il/Elle doit également maîtriser des techniques de secrétariat et doit posséder des connaissances spécifiques pour le traitement des informations médico-administratives.

S'inscrivant dans un projet professionnel, l'évolution de carrière est possible par le biais de la mobilité interne (intra ou inter-pôles), des formations et des concours organisés chaque année par les HUS.

Activités principales

(différent selon les secteurs d'affectation)

- Accueil physique et orientation des patients et des familles
- Enregistrement des patients venant en consultation
- Saisie des actes de consultation et encaissement
- Planification de rendez-vous, d'examens, d'interventions,
- Frappe de comptes rendus de consultation, d'hospitalisation et d'examens
- Frappe de comptes rendus opératoires
- Saisie de l'activité d'hospitalisation
- Gestion des dossiers médicaux
- Classement et archivage



Exigences du métier

- Très bonne maîtrise de la langue française : orthographe, grammaire et syntaxe
- Bonnes connaissances de la terminologie médicale
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Autonomie dans la gestion des tâches
- Polyvalence

- Avoir le sens de l'accueil, être avenant, avoir de bonnes qualités relationnelles
- Faire preuve de rigueur dans le travail, être organisé et dynamique
- Savoir prendre des initiatives
- Posséder des capacités à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel

Horaires

Les horaires de travail sont déterminés en fonction du service d'affectation.
Le badgeage est obligatoire.

Avantages

L'établissement dispose de 3 crèches, d'un Comité d'Entreprise (participation aux frais de garde d'enfants, aux centres de loisirs, classes vertes, réductions, billetterie, voyages...), de logements temporaires, de restaurants du personnel.

Conditions de recrutement

Test et entretien de recrutement pour les candidats dont le CV aura été retenu.

Les vaccinations suivants doivent être à jour : DTP, BCG, Hépatite B (vérifié par une sérologie Hépatite B)

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser à :

Madame Christelle HOLVECK
Coordinatrice des Secrétariats Médicaux
Direction des Ressources Humaines – UF 1608
Hôpital Civil
Hôpitaux Universitaires de Strasbourg
1, Place de l'Hôpital
67000 STRASBOURG
Tél. : 03 88 11 60 84
recrutement.secretaire.medical@chru-strasbourg.fr

